

На основу члана 36. Статута општине Андријевица („Сл.лист Рцг – општински прописи“ бр.21/04 и 42/06 ), Скупштина општине Андријевица на сједници од 05.10.2009. године , усваја ,

## **ЕТИЧКИ КОДЕКС локалних службеника/ца и намјештеника/ца**

### **Члан 1**

- (1) Етичким кодексом локалних службеника и намјештеника утврђују се правила узорног понашања локалних службеника/ца и намјештеника/ца.
- (2) Етички кодекс (у даљем тексту: Кодекс) односи се на запослене у органима локалне управе и јавним службама (предузећима, установама) чији је оснивач општина Андријевица (у даљем тексту: запослени/не).

## **ЦИЉ КОДЕКСА**

### **Члан 2**

Циљ Кодекса је:

1. да утврди стандарде у понашању којих би требало да се придржавају запослени, као што су морални интегритет, правичност, одговорност, професионалност, ефикасност, ефективност, објективност, непристрасност, политичка неутралност, поштовање различитих увјерења и вриједност свих чланова заједнице;
2. да упозна грађане/ке какво понашање имају право да захтијевају и очекују од запослених;
3. да допринесе изградњи повјерења грађана/ки у локалну власт и јавне службе;
4. да подржи запослене у поштовању утврђених стандарда;

## **ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ/Е**

### **Члан 3**

- (1) Запослени/а своје послове обавља у складу са законом и другим прописима и општим актима, као и професионалним и етичким стандардима.
- (2) Запослени/а треба да задатке и послове обавља политички неутрално, непристрасно, поштујући одлуке које доноси и спроводи локална власт.
- (3) Од запосленог/е се очекује да својим понашањем у професионалном дјеловању не наруши углед органа односно службе у којој је запослен/а.

### **Члан 4**

Запослени/а ће, чак и када није на радном мјесту, водити рачуна да његово/њено понашање не доприноси нарушавању угледа органа односно службе у којој је запослен/а.

### **Члан 5**

- (1) Запослени/а има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима локалне власти.
- (2) Запослени/а у обављању својих послова поступа искључиво у јавном интересу, а не у свом личном приватном, групном или страначком интересу.

## **Члан 6**

У вршењу послова, у односу са корисницима услуга, запослени/а:

1. поступа коректно, љубазно и пристојно, а свој став заснива на објективности и непристрасности;
2. поступа правично, професионално, конструктивно и ефикасно, исказујући заинтересованост и стрпљење, нарочито према неукој странци;
3. благовремено, коректно и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима;
4. пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтјевима, као и о правним средствима прописаним за заштиту права и интереса;
5. стално се стручно усавршава
6. коректно поступа у опхођењу са колегама и руководиоцима;
7. поштује личност и достојанство сваког лица
8. треба да буде прикладно одјеვენ/а.

## **Члан 7**

У обављању задатака и послова, запослени/а неће правити разлику или неједнако поступати према лицу или групи лица због њихових личних и стечених својстава или припадности, као што су раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и поријекло, рођење, вјероисповијест, политичко или друго убјеђење, имовно стање, култура, језик, старост, инвалидитет и сл.

## **Члан 8**

- (1) Запослени/а не треба да својевољно дјелује на штету било ког лица, групе људи или правног лица и треба да се понаша са уважавањем њихових права, интереса и дужности.
- (2) У обављању послова, запослени/а треба да своја дискрециона овлашћења примјењује непристрасно.

## **Члан 9**

- (1) Запослени/а не смије да дозволи да његов/њен лични интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.
- (2) Запослени/а је дужан/а да избјегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран или потенцијалан.

## **Члан 10**

- (1) Запослени/а, ни у ком случају, не смије да свој положај користи за остваривање личног интереса.
- (2) Личним интересом запосленог/не у смислу овог Кодекса сматра се: стицање материјалне и друге користи, за њега/њу лично, његову/њену породицу, блиске рођаке, пријатеље/ лице или правна или физичка лица, са којима остварује приватни, пословни или политички контакт и сарадњу.

## **ОДНОС ЗАПОСЛЕНОГ/НЕ ПРЕМА ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **Члан 11**

- (1) Запослени/а треба да обезбиједи приступ информацијама, у складу са законом.
- (2) Запослени/а не смије да задржава информацију која би, по правилу требало да буде јавна.
- (3) Запослени/а може да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен/а.
- (4) Запослени/а не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен/а, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.
- (5) Запослени/а ће предузети одговарајуће мјере како би заштитио/ла сигурност и повјерљивост информација за које је одговоран/а или за које сазна.
- (6) Запослени/а неће ускратити право на информације које треба да буду објављене, као ни пружити информацију за коју зна или има основа да вјерује да је погрешна или која наводи на погрешне ставове.

### **Члан 12**

Поштујући право на слободан приступ информацијама, запослени/а је обавезан/а да чува податке о личности и друге повјерљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла и предузима мјере за заштиту повјерљивих информација и документа који су му/јој доступни у вршењу службених задатака и послова.

## **ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБЕ И КОРУПЦИЈЕ**

### **Члан 13**

- (1) Запослени/а који/а оправдано вјерује да је настала или да ће настати повреда закона и других прописа или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом/јој претпостављеном/ој и, ако је то потребно, органу надлежном за испитивање таквих чињеница.
- (2) На исти начин ће поступити и запослени/а који/а сматра да се на њега/њу врши притисак да поступи супротно закону, другим прописима или овом Кодексу.
- (3) Запослени/а који/а у основаном увјерењу пријави наведени случај не смије због тога трпјети било какве штетне последице.

## **СУКОБ ИНТЕРЕСА**

### **Члан 14**

- (1) Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени/а има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових/њених службених дужности.
- (2) Приватни интерес запосленог/не обухвата ило какву корист коју могу имати он/а, његова/њена породица, блиски рођаци/ке, пријатељи/це, лица или организације са којима има или је имао/ла пословне или политичке везе.
- (3) Запослени/а има обавезу да обавијести свог претпостављеног/ну о сваком случају могућег стварног или потенцијалног сукоба интереса и предузме мјере да избјегне такав сукоб.
- (4) Кад се то од њега/ње затражи, запослени/а је дужан/а да пружи информације потребне за процјену постојања сукоба интереса.

- (5) Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се повјерљивом, осим ако законом није друкчије предвиђено.

## **НЕСПОЈИВИ ИНТЕРЕСИ**

### **Члан 15**

- (1) Запослени/а не смије да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља.
- (2) У случајевима сумње, запослени/а је дужан/а да затражи мишљење претпостављеног/не.
- (3) Запослени/а ће на захтјев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да утичу на обављање његових/њених дужности.

## **ПОЛИТИЧКА ИЛИ ЈАВНА АКТИВНОСТ**

### **Члан 16**

- (1) Запослени/а ће водити рачуна о томе да његова/њена политичка активност не утиче на способност да своје дужности обавља непристрасно.
- (2) У обављању својих послова, запослени/а се неће руководити својим политичким увјерењима, нити слиједити инструкције политичке природе.

## **РЕАКЦИЈА НА ПРОТИВПРАВНЕ ПОНУДЕ**

### **Члан 17**

Уколико се запосленом/ој понуди поклон или нека друга корист у вазу са обављањем дужности, запослени/а ће.

- одмах одбити понуду, сачинити службену забиљешку и обавијестити о оваквом покушају, свог/ју претпостављеног/ну или непосредно орган надлежан за овакав преступ;
- пријавити особу која је понуду учинила и избјегавати контакте са њом;
- уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, исти предати надлежном органу за службену забиљешку;
- објективно рјешавати у предмету у вези са којим је учињена понуда поклона или нека друга корист.

## **ПОКЛОНИ**

### **Члан 18**

Запослени/а неће тражити, нити примати, односно дозволити другом лицу да у његово/њено име или за његову/њену корист прими, нити даје поклон, пружа неку услугу, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друга лица, а у вези са обављањем својих послова и задатака.

## **КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА И НАЧИН ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА**

### **Члан 19**

- (1) У обављању послова и задатака, запослени/а ће се уздржавати од било каквих финансијских или других злоупотреба.
- (2) Запослени/а ће се старати о средствима која су му/јој повјерена у обављању послова и задатака, користити их намјенски, а послове обављати у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.
- (3) Повјерена средства, запослени/а ни у ком случају неће користити у приватне сврхе, нити другима омогућити да то чине.

## **ЗЛОУПОТРЕБА СЛУЖБЕНОГ ПОЛОЖАЈА**

### **Члан 20**

- (1) Запослени/а неће у обављању својих послова и задатака никоме понудити, нити омогућити било какву предност, осим ако је за то овлашћен/а законом.
- (2) Запослени/а неће користити свој службени положај да би утицао/ла на било које физичко или правно лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или другог/гу.

## **ПОСЕБНА УЛОГА РУКОВОДИОЦА/ТЕЉКЕ**

### **Члан 21**

- (1) Руководилац/тељка у органу локалне управе, односно јавној служби, стараће се да запослени обављају своје дужности савјесно, одговорно и у складу са прописима.
- (2) Руководилац/тељка треба да предузме све потребне мјере како би спречио/ла корупцију у органу односно служби којом руководи.
- (3) Ове мјере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових/њених запослених запао/ла у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примјера понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

## **НАПУШТАЊЕ СЛУЖБЕ**

### **Члан 22**

- (1) Запослени/а неће користити свој положај како би себи обезбиједио/ла друго запослење.
- (2) Запослени/а неће дозволити да га /је изгледи за ново запослење доведу у стварни или потенцијални сукоб интереса.
- (3) Ако је то прописано, запослени/а по престанку запослења, до истека одговарајућег временског периода, неће радити за рачун било ког физичког или правног лица у вези са предметом на које је радио/ла током свог запослења, уколико би то могло да буде од посебне користи за односно физичко или правно лице.
- (4) Запослени/а, након престанка радног односа у органу локалне управе односно службе, неће користити или преносити повјерљиве информације до којих је дошао/ла док је обављао/ла послове и задатке, осим ако је на то овлашћен/а, у складу са прописима.

## **ПРИТУЖБА**

### **Члан 23**

- (1) Свако може да поднесе притужбу због повреде одредаба овог Кодекса учињене од стране запосленог/не.
- (2) Притужба у писаној форми подноси се Етичкој комисији.
- (3) Подносилац притужбе се обавјештава о исходу поступка по притужби.

## **ПОВРЕДА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА**

### **Члан 24**

Запослени/а је дисциплински одговоран/а за повреду стандарда и правила Етичког кодекса у складу са законом и другим прописима.

## **ЕТИЧКА КОМИСИЈА**

### **Члан 25**

- (1) Ради праћења примјене овог кодекса оснива се Етичка комисија.
- (2) Одлуком скупштине о оснивању Етичке комисије ближе се утврђују права и дужности, састав, начин рада, извјештавање и друга питања од значаја за њен рад и за примјену овог кодекса.

## **УПОЗНАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 26**

- (1) Запослени/на ће се на одговарајући начин упознати са овим кодексом и дати писану изјаву да је спреман/на да се руководи његовим одредбама.
- (2) Изјава се потписује у два примјерка од којих се један примјерак улаже у персонални досије, а други примјерак се доставља Етичкој комисији.

## **ОБЈАВЉИВАЊЕ**

### **Члан 27**

Етички кодекс објавиће се у ``Службеном листу Црне Горе – општински прописи``, на огласној табли органа локалне управе и јавних служби, као и на интернет страници општине Андријевица.

Број: 030 - 32/09-02

Андријевица 06.октобар 2009.г

## **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АНДРИЈЕВИЦА**

**ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ,**  
Милосав – Мишко Дукић