

# ЕТИЧКИ КОДЕКС

## локалних службеника/ца и намјештеника/ца

### Члан 1

Етичким кодексом локалних службеника и намјештеника утврђују се правила узорног понашања локалних службеника/ца и намјештеника/ца.

Етички кодекса (у даљем тексту: Кодекс) односи се на запослене у локалној самоуправи, јавним службама (предузећима, установама) и организацијама чији је оснивач јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: запослени/не).

### Члан 2

Циљ кодекса је 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 вриједности свих чланова заједнице;
- упозна грађане/ке какво понашање имају право да захтијевају и очекују од запослених;
- допринесе изградњи повјерења грађана/ки у локалну власт и јавне службе;
- подржи запослене у поштовању утврђених стандарда.

### Члан 3

Запослени/а своје послове обавља у складу са законом и другим прописима и општим актима, као и професионалним и етичким стандардима.

Запослени/а треба да задатке и послове обавља политички неутрално, непристрасно, поштујући одлуке, мјере или активности које доноси и спроводи локална власт.

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

Запослени/а има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима локалне власти.

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:

- поступа коректно, гљубазно и пристојно, а свој став заснива на објективности и непристрасности;
- поступа правично, професионално, конструктивно и ефикасно, исказујући заинтересованост и стрпљење, нарочито према неугој странци;
- благовремено, коректно и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима;
- пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтјевима, као и о правним средствима прописаним за заштиту права и интереса;
- стално се стручно усавршава;
- коректно поступа у опхођењу са колегама и руководиоцима;
- поштује личност и достојанство сваког лица;
- треба да буде прикладно одјевен/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, вјероисповјест, политичко или друго убјеђење, имовно стање, култура, језик, старост, инвалидитет и сл.

## **Члан 8**

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, интререса и дужности.

У обављању послова, запослени/а треба да своја дискрециона овлашћења примијењује непристрасно.

## **Члан 9**

Запослени/а не смије да дозволи да његов/њен лични интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.

Запослени/а је дужан/а да избјегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран или потенцијалан.

## **Члан 10**

Запослени/а, ни у ком случају, не смије да свој положај користи за остваривање личног интереса.

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/ице или правна или физичка лица, са којима остварује приватни, пословни или политички контакт и сарадњу.

## **Члан 11**

Запослени/а треба да обезбиједи приступ информацијама, у складу са законом.

Запослени/а не смије да задржава информацију која би, по правилу, требало да буде јавна.

Запослени/а може да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен/а.

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.

Запослени/а ће предузети одговарајуће мјере како би заштитио/ла сигурност и повјерљивост информација за које је одговоран/а или за које сазна.

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.

## **Члан 13**

Запослени/а који/а оправдано вјерује да је настала или 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.

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.

Запослени/а који/а у основаном увјерењу пријави наведени случај не смије због тога трпјети било какве штетне посљедице.

## Члан 14

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени/а има одређени правни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових/њених службених дужности.

Правни интерес запосленог/е не обухвата било какву корист коју могу имати он/она, његова/њена породица, блиски рођаци/ке, пријатељи/це, лица или организације са којима има или је имао/ла пословне или политичке везе.

Запослени/а има обавезу да обавијести свог претпостављеног/ну о сваком случају могућег стварања или потенцијалног интереса и предузме мјере да избјегне такав сукоб.

Кад се то од њега/ње затражи, запослени/а је дужан/на да пружи информације потребне за процјену постојања сукоба интереса.

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

## Члан 15

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.

У случајевима сумње запослени/а је дужан/на да затражи мишљење претпостављеног/е.

Запослени/а ће на захтјев претпостављеног/е дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да утичу на обављање његових/њених дужности.

## Члан 16

Запослени/а ће водити рачуна о томе да његова/њена политичка активност не утиче на способност да своје дужности обавља непристрасно.

У обављању својих послова запослени/а се неће руководити својим политичким увјерењима, нити слиједити инструкције политичке природе.

## Члан 17

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

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

## 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, у вези са обављањем својих послова и задатака.

## Члан 19

У обављању послова и задатака запослени/а ће се уздржавати од било каквих финансијских или других злоупотреба.

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.

Повјерена средства запослени/а ни у ком случају неће користити у приватне сврхе, нити другима омогућити да то чине.

#### **Члан 20**

Запослени/а неће у обављању својих послова и задатака никоме понудити, нити омогућити било какву предност, осим ако је за то овлашћен/а законом.

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/у.

#### **Члан 21**

Руководилац/тељка у органу локалне управе, односно јавној служби стараће се да запослени обављају своје дужности савјесно, одговорно и у складу са прописима.

Руководилац/тељка треба да предузме све потребне мјере како би спријечио/ла корупцију у органу односно служби којом руководи.

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 понашања које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

#### **Члан 22**

Запослени/а неће користити свој положај како би себи обазбиједио/ла друго запослење.

Запослени/а неће дозволити да га/је изгледи за ново запослење доведу у стварни или потенцијални сукоб интереса.

Ако је 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 којем је радио/ла током свог запослења, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.

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.

#### **Члан 23**

Свако може да поднесе притужбу због повреде одредаба овог кодекса учињеног од стране запосленог/не.

Притужба у писменој форми подноси се Етичкој комисији.

Подносилац притужбе се обавјештава о исходу поступка по притужби.

#### **Члан 24**

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

#### **Члан 25**

Ради праћења примјене овог кодекса оснива се Етичка комисија.

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 примјену овог кодекса.

#### **Члан 26**

Запослени/на ће се на одговарајући начин упознати са овим кодексом и дати писану изјаву да је спреман/на да се руководи његовим одредбама.

Изјава се потписује у два примјерка од којих се један примјерак улаже у персонални досије, а други примјерак се доставља Етичкој комисији.

## **Члан 27**

Овај етички кодекс објавиће се у "Службеном листу Црне Горе - Општински прописи", на огласној табли Општине Херцег Нови и јавних служби као и на интернет страници Општине Херцег Нови.

Број: 01-3/5-10

Херцег Нови, 19.02.2010. год.

Скупштина општине Херцег - Нови  
Предсједник,  
прим. др Предраг Анђелић, с.р.