

Etički kodeks
lokalnih službenika/ca i namještenika/ca

(08.04.2010.)



Etička komisija
za lokalne službenike i namještenike

(04.05.2010.)

ETIČKI KODEKS

lokalnih službenika/ca i namještenika/ca



- Cilj Kodeksa
- Obaveze zaposlenog/e
- Odnos zaposlenog/ne prema informacijama
- Prijavljivanje zloupotreba i korupcije
- Sukob interesa
- Nespojivi interesi
- Politička ili javna aktivnost
- Reakcija na protivpravne ponude
- Pokloni
- Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova
- Zloupotreba službenog položaja
- Posebna uloga rukovodioca/teljke
- Napuštanje službe
- Pritužba
- Obrazac pritužbe
- Adresa etičke komisije
- Povreda Etičkog kodeksa
- Etička komisija
- Odluka o izboru Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike
- Aktuelni sastav Etičke komisije
- Upoznavanje zaposlenih
- Izjava o prihvatanju kodeksa

Cilj Kodeksa



- da utvrdi standarde u ponašanju
- da upozna građane
- da doprinese izgradnji povjerenja u lokalnu vlast i javne službe
- da podrži zaposlene u poštovanju utvrđenih standarda

Obaveze zaposlenog/e

- poslove obavlja u skladu sa zakonom i politički neutralno
- da svojim ponašanjem ne naruši ugled službe u kojoj je zaposlen
- da se s poštovanjem odnosi prema nosiocima lokalne vlasti
- u obavljanju svojih poslova postupa isključivo u javnom interesu
- postupa korektno, naročito prema neukoj stranci
- treba da bude prikladno odjeven



Obaveze zaposlenog/e (2)



- neće praviti razliku zbog njihovih svojstava kao što su rasa, boja, pol, nacionalna pripadnost, društveni položaj i porijeklo, vjeroispovijest, imovno stanje, kultura, jezik, starost, invaliditet i sl.
- svoja diskreciona ovlašćenja primenjuje nepristrasno
- ne smije da dozvoli da lični interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom
- da izbjegne takav sukob interesa
- ne smije svoj položaj koristiti za ostvarivanje ličnog interesa

Odnos zaposlenog/ne prema informacijama



- treba da obezbjedi pristup informacijama, u skladu sa zakonom
- može da saopšti samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen
- neće uskratiti pravo na informacije koje treba da budu objavljene
- obavezan je da čuva podatke o ličnosti do kojih dođe u toku obavljanja posla

Prijavljivanje zloupotreba i korupcije

- Zaposleni koji opravdano vjeruje da je nastala, prijaviće istu
- Na isti način će postupiti i zaposleni koji smatra da se na njega vrši pritisak da postupi suprotno zakonu
- Zaposleni koji u osnovanom uverenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posljedice



Sukob interesa



- nastaje u situaciji kada zaposleni ima određeni privatni interes
- privatni interes zaposlenog obuhvata korist koju mogu imati on, njegova porodica, bliski rođaci, prijatelji, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao poslovne ili političke veze
- 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



- Zaposleni ne smije da obavlja bilo kakvu aktivnost 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 koje bi mogle da utiču na obavljanje njegovih dužnosti

Politička ili javna aktivnost



- 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

Reakcija na protivpravne ponude



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

- odmah odbiti ponudu
- prijaviti osobu koja je ponudu učinila
- 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

Pokloni



- Zaposleni **neće** tražiti, 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



Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova



- 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 čine

Zloupotreba službenog položaja



- Zaposleni neće u obavljanju 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/teljke



- staraće se da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savjesno, odgovorno i u skladu sa propisima
- treba da preduzme sve potrebne mjere kako bi spriječio korupciju u organu odnosno službi kojom rukovodi
- Ove mjere obuhvataju donošenje i sprovođenje pravila i uputstava, pružanje odgovarajuće obuke i pružanje ličnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet

Napuštanje službe



- 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
- Zaposleni, nakon prestanka radnog odnosa 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



- Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog kodeksa učinjene od strane zaposlenog
- Pritužba u pisanoj formi podnosi se Etičkoj komisiji
- Podnosilac pritužbe se obavještava o ishodu postupka po pritužbi

Obrazac pritužbe

OBRAZAC PRITUŽBE

(Podnositelj Predstavke: ime i prezime, naziv pravnog lica, organizacije ili dr.)

(Mjesto i adresa stanovanja, sjedišta pravnog lica i dr.)

(Telefon/e-mail)

ETIČKOJ KOMISIJI ZA LOKALNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE

PREDMET: PRITUŽBA

(Ime i prezime izabranog službenika/namještenika na koga se pritužba odnosi)

(Organ ili služba ili dr. u kojem je službenik/namještenik zaposlen, i naziv radnog mjesta službenika/namještenika)

SADRŽAJ PRITUŽBE :

(Dati opis činjeničnog stanja: radnje koje je počinio, odnosno propustio da preduzme službenik/namještenik, zabrane koje su prekršene, odnosno navesti druga nedopuštena ponašanja od strane službenika i namještenika kojima su povrijeđene odredbe Etičkog kodeksa, navesti odredbe kodeksa koje su povrijeđene, potkrijepiti dokazima: dostaviti ili navesti gdje se dokazi nalaze i dr.)

Kako iz navedenog nesumljivo proizilazi da je službenik/namještenik _____ (ime i prezime) počinio radnje _____ ili propustio da preduzme radnje koje je bio dužan da preduzme _____, ili prekršio zabrane _____, ili druga nedopuštena ponašanja _____, čime je povrijedio odredbe člana _____ (član se ne mora navesti) Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike predlažem da Etička komisija pokrene postupak radi utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi postojanja povrede i na osnovu istoga donese odluku o povredama Etičkog kodeksa od strane imenovanog službenika/namještenika.

U skladu sa odredbama Odluke o Etičkoj komisiji, očekujem da će me Etička komisija obavijestiti o ishodu postupka i donijetoj odluci.

POTPIS PODNOSIOCA PRITUŽBE

Adresa etičke komisije



Etička komisija za lokalne službenike i namještenike
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Opština Nikšić
Njegoševa 18, 81400 Nikšić

tel/fax: 040 213 074

e-mail: etkomlsn@gmail.com

Povreda Etičkog kodeksa



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



Etička komisija



- Osniva se radi praćenja primjene Etičkog kodeksa
- Odlukom Skupštine o osnivanju Etičke komisije bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za rad



Odluka o izboru Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike

1123.

Na osnovu člana 40 Statuta Opštine Nikšić ("Službeni list RCG-Opštinski propisi", br. 20/04 i 43/06 i "Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 24/10), čl. 7, 10 i 14 Odluke o Etičkoj komisiji za lokalne službenike i namještenike ("Službeni list CG-Opštinski propisi", broj 17/10), Skupština opštine Nikšić, na sjednici održanoj 30.09.2010. godine, donijela je

ODLUKU o izboru Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike

U Etičku komisiju za lokalne službenike i namještenike biraju se:

1. Vladimir Vujović, za predsjednika
za članove
2. Nenad Kešeljević
3. Lidija Džaković
4. Jovan Bulajić
5. Branka Radman.

Ova odluka objaviće se u "Službenom listu CG-Opštinski propisi".

Broj: 01-030-229

Nikšić, 30. septembra 2010. godine

Skupština opštine Nikšić

Predsjednik,
prof.dr **Bojka Đukanović, s.r.**

prilozi

Aktuelni sastav Etičke komisije



- predsjednik

Vladimir Vujović, predstavnik iz reda građana

- članovi

Nenad Kešeljević, predstavnik iz reda zaposlenih u javnim službama (javnim preduzećima, javnim ustanovama i organizacijama čiji je osnivač opština)

Darko Bulatović, predstavnik iz reda zaposlenih u lokalnim medijima

Jovan Bulajić, predstavnik nevladinih organizacija

Branka Radman, predstavnik iz reda zaposlenih u organima lokalne uprave

Upoznavanje zaposlenih



- 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

Izjava lokalnog službenika ili namještenika

Opština _____

Br. _____

Mjesto i datum _____

IZJAVA ZAPOSLENOG O PRIHVATANJU I PRIDRŽAVANJU ODREDBAMA ETIČKOG KODEKSA

Ja,,
....., zaposleni na
poslovima

(ime i prezime) (adresa)

.....
.....
(naziv organa, javne službe odnosno organizacije)

upoznat sam sa odredbama Etičkog kodeksa
lokalnih službenika i namještenika, i
obavezujem se da ću se u vršenju prava i dužnosti
po osnovu službe koju obavljam i
u privatnom životu pridržavati odredbama Etičkog
kodeksa.

U, dana.....

Etička komisija za lokalne službenike i namještenike



- Osnovne odredbe
- Sastav Etičke komisije
- Mandat
- Nadležnost za izbor
- Postupak izbora
- Prestanak mandata
- Način rada Etičke komisije
- Prava i dužnosti Etičke komisije
- Evidencija o zaposlenima
- Tabela 1
- Tabela 2
- Edukacija o primjeni Etičkog kodeksa
- Upoznavanje javnosti o radu Etičke komisije i primjeni Etičkog kodeksa
- Prikupljanje obavještenja i podataka od zaposlenih
- Postupanje po pritužbi
- Postupanje po anonimnoj pritužbi
- Postupanje po sopstvenoj inicijativi
- Mišljenja Etičke komisije
- Prikupljanje podataka od organa i organizacija
- Saradnja sa etičkim komisijama
- Naknada za rad i naknada troškova članova Etičke komisije

Osnovne odredbe



- utvrđuje se sastav, mandat, postupak izbora članova, način rada, prava i dužnosti, izvještavanje ...
- Prati primjenu Etičkog kodeksa, postupa po pritužbama i inicijativama, donosi odluke, daje mišljenja, informiše Skupštinu i javnost
- Samostalna je, nezavisna u radu i za svoj rad odgovara Skupštini
- Rad Etičke komisije je javan
- Sredstva za rad Etičke komisije obezbjeđuju se u Budžetu Opštine
- Etička komisija podnosi Skupštini godišnji izveštaj o radu, do kraja decembra za tekuću godinu

Sastav Etičke komisije



- **predsjednik i 4 člana**
- Stručne i administrativne poslove obavlja Sekretarijat za lokalnu samoupravu
- **Za članove Etičke komisije bira se po 1 predstavnik iz:**
 1. reda građana,
 2. zaposlenih u organima lokalne uprave,
 3. zaposlenih u javnim službama,
 4. zaposlenih u lokalnim medijima,
 5. nevladinih organizacija.
- **Za člana Etičke komisije može biti izabrano lice koje:**
 1. radom i ponašanjem uživa ugled i poštovanje u svojoj sredini,
 2. ima prebivalište na teritoriji Opštine

Mandat



- **4 godine**
- Za člana Etičke komisije lice može biti izabran **najviše dva puta uzastopno**

Max 4 x 2

Nadležnost za izbor



- Predsjednika i članove Etičke komisije bira Skupština, na predlog nadležnog radnog tijela Skupštine – Odbora za izbor i imenovanja



Postupak izbora



- Postupak izbora pokreće se javnim pozivom
- Pravo predlaganja kandidata imaju: građani; zaposleni u službama, lokalnim medijima i NVO koje imaju sjedište na području Opštine
- Ovlašćeni predlagač dostavlja podatke o kandidatu sa obrazloženjem
- Radno tijelo, u roku od 15 dana utvrđuje predlog kandidata
- Radno tijelo je dužno da potpunu listu kandidata u roku od 15 dana dostavi Skupštini

Prestanak mandata



- istekom vremena na koje je izabran
- u slučaju ostavke, razrješenja, dostavljanja netačnih podataka
- postupak za razrješenje pokreće radno tijelo, a Skupština donosi odluku
- u slučaju prestanka mandata člana prije isteka vremena na koje je izabran, radno tijelo je dužno da u roku od 15 dana od dana prestanka mandata, objavi javni poziv za predlaganje kandidata za člana Etičke komisije
- Mandat novoizabranog člana Etičke komisije traje do isteka mandata članovima Etičke komisije

Način rada Etičke komisije



- radi u sjednicama
- sastaje se najmanje jedanput u dva mjeseca
- odluke i druge akte iz svoje nadležnosti donosi većinom glasova ukupnog broja članova
- način rada i odlučivanje uređuju se **Poslovníkom o radu**



Prava i dužnosti Etičke komisije



- uspostavlja i vodi evidenciju o zaposlenima
- preduzima aktivnosti na upoznavanju zaposlenih sa odredbama Etičkog kodeksa
- postupa po pritužbama i inicijativama
- promoviše primjenu Etičkog kodeksa
- sprovodi edukaciju po pitanju primjene Etičkog kodeksa
- preduzima aktivnosti koje se odnose na unapređenje primjene Etičkog kodeksa
- informiše Skupštinu i javnost o primjeni odredaba Etičkog kodeksa
- ostvaruje saradnju sa institucijama koje rade u srodnim djelatnostima
- u slučaju utvrđivanja elemenata krivičnog djela, dužna je da o tome obavijesti nadležni organ radi preduzimanja odgovarajućih mjera
- organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave i javne službe dužni su da saraduju sa Etičkom komisijom

Evidencija o zaposlenima



- sadrži podatke o zaposlenima na koje se odnosi Etički kodeks
- Bliži sadržaj evidencije utvrđuje Etička komisija
- Evidencija se sačinjava na osnovu podataka od podnosilaca inicijativa, organa lokalne uprave kao i od samih zaposlenih
- Organi su dužni da o svakoj promjeni podataka koji se upisuju u evidenciju obavijeste Etičku komisiju u roku od 15 dana od dana nastanka promjene
- Nepoštovanje obaveze smatra se povredom Etičkog kodeksa

Tabela 1



Red. broj	NAZIV ORGANA LOKALNE UPRAVE	ZAPOSLENI	
		Ukupno	Potpisali Etički kodeks
1.	Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj	41	40
2.	Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo	38	38
3.	Uprava lokalnih javnih prihoda	33	33
4.	Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine	26	26
5.	Komunalna policija	61	61
6.	Sekretarijat za lokalnu samoupravu	51	51
7.	Sekretarijat za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje	28	28
8.	Služba sa skupštinske poslove	9	9
9.	Služba menadžera	5	5
10.	Služba predsjednika Opštine	19	19
11.	Služba glavnog administratora	6	6
12.	Direkcija za imovinu	20	15
13.	Služba za zajedničke poslove	38	38
14.	Agencija za projektovanje i planiranje	39	36
15.	Služba za unutrašnju reviziju	2	2
16.	Služba zaštite i spašavanja	77	77

Tabela 2



Red. broj	NAZIV JAVNE USTANOVE, ILI JAVNOG PREDUZEĆA	Z A P O S L E N I	
		Ukupno	Potpisali Etički kodeks
1.	JP Komunalno preduzeće	180	180
2.	JP Vodovod i kanalizacija	131	131
3.	JP Sportski centar	87	87
4.	JP Autobuska stanica	31	31
5.	JU Stari grad Anderva	22	22
6.	JU Centar za kulturu	56	56
7.	JU Nikšićko pozorište	39	39
8.	JU Zahumlje Nikšić	22	22
9.	JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju	16	16
10.	JP Radio i televizija Nikšić	80	60
11.	Turistička organizacija opštine Nikšić	5	5

Edukacija o primjeni Etičkog kodeksa



- Etička komisija organizuje ili učestvuje na seminarima, stručnim skupovima i raspravama koji se odnose na primjenu Etičkog kodeksa i standarda ponašanja zaposlenih



Upoznavanje javnosti o radu Etičke komisije i primjeni Etičkog kodeksa



- putem konferencija za štampu, okruglih stolova, kontakt emisija, internet prezentacije...

Etički kodeks objavljuje se:

- na internet prezentaciji Opštine
- na vidnim mjestima u zgradi Opštine
- prostorijama organa lokalne uprave i javnih službi
- prostorijama MZ

Prikupljanje obavještenja i podataka od zaposlenih



- Zaposleni je dužan da Etičkoj komisiji na njen zahtjev dostavi obavještenja i podatke potrebne za odlučivanje i primjenu Etičkog kodeksa
- Zaposleni može da uskrati pružanje podataka Etičkoj komisiji, u slučaju ako davanje takvih podataka predstavlja zalaženje u njegovu privatnost ili privatnost trećih lica uz obrazloženje
- Etička komisija dužna je da vodi računa da se neopravdano ne naruši pravo na privatnost
- Ukoliko zaposleni izričito odbije da sarađuje sa Etičkom komisijom, ona o tome obavještava organ lokalne uprave

Postupanje po pritužbi

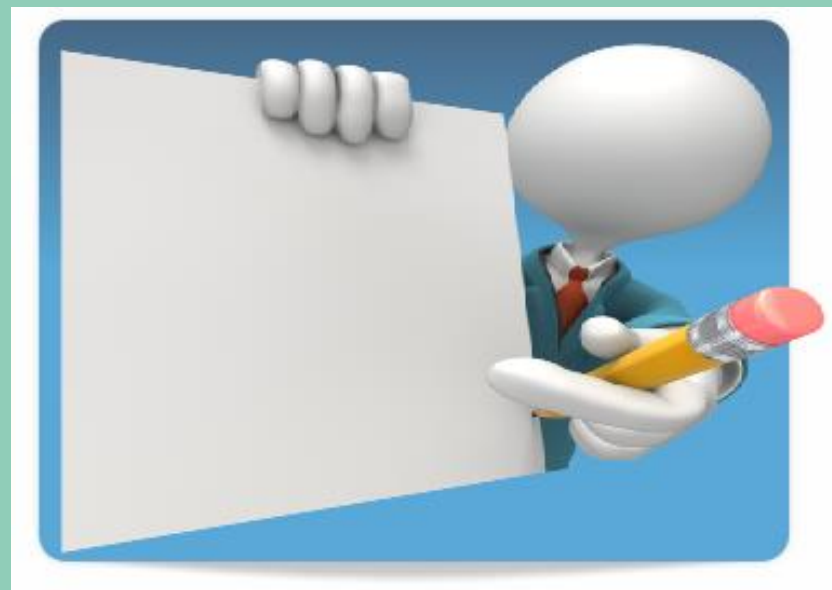


- Etička komisija je dužna da razmotri sve prispjele pritužbe
- Podnosilac može povući pritužbu sve do odlučivanja Etičke komisije po istoj
- Etička komisija, kada utvrdi da je pritužba osnovana, ispituje navode pritužbe
- nakon što utvrdi činjenice i okolnosti, donosi odluku o tome da li je došlo do povrede odredaba Etičkog kodeksa
- preporučiće nadležnom organu u kojoj zaposleni radi da preduzme mjere iz svoje nadležnosti
- odluku dostavlja zaposlenom, službi u kojoj zaposleni radi, kao i organu lokalne uprave, i podnosiocu pritužbe
- može odlučiti i da javno objavi odluku o utvrđenoj povredi i odrediti način javnog objavljivanja

Postupanje po anonimnoj pritužbi



- Etička komisija je dužna da postupi po anonimnoj pritužbi, kada navodi iz pritužbe zajedno sa drugim raspoloživim činjenicama i dokazima, pružaju dovoljno razloga za vođenje daljeg postupka



Postupanje po sopstveni inicijativi



- Etička komisija može po sopstvenoj inicijativi da pokrene postupak za utvrđivanje da li je zaposleni prekršio odredbe Etičkog kodeksa, pri čemu se shodno primenjuju odredbe o razmatranju pritužbi



Mišljenja Etičke komisije



- Etička komisija je dužna da u roku od 7 dana, od dana kada to zaposleni zatraži, daje mišljenje o tome da li je neka radnja koju namjerava da preduzme u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa
- Mišljenje Etičke komisije ne sprečava pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog
- Etička komisija unosi podatke o datim mišljenjima sa opisom situacije i činjenica od značaja za davanje mišljenja u evidenciju

Prikupljanje podataka od organa i organizacija



- Etička komisija ima pravo da traži i dobije sve informacije od značaja za vršenje svojih zadataka
- Etička komisija ima pravo da i od drugih organa prikuplja podatke potrebe za vršenje svojih zadataka
- **Ukoliko organi i organizacije izričito ili prećutno odbiju da pruže tražene informacije, Etička komisija o tome obavještava Skupštinu i javnost**
- Skupština, na zahtjev Etičke komisije, preduzima mjere iz svoje nadležnosti radi obezbjeđivanja potrebnih informacija

Saradnja sa etičkim komisijama



- Etička komisija saraduje sa drugim etičkim komisijama, razmjenjuje podatke i informacije potrebne za postupanje po pritužbama i inicijativama, kao i mišljenja i objašnjenja o primjeni odredaba Etičkog kodeksa



Naknada za rad i naknada troškova članova Etičke komisije



- Članovi Etičke komisije imaju pravo na naknadu za rad i naknadu troškova u vezi sa radom u Etičkoj komisiji
- Visinu naknada utvrđuje Skupština, posebnom odlukom







Hvala na pažnji!