

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ УЖИЦЕ

XXXXX

17. јул 2006. године

Број 15-1/06

44/1. Скупштина општине Ужице, у циљу изградње поверења између политичара и функционера локалне самоуправе и грађана, на основу члана 26. Статута општине Ужице ("Службени лист општине Ужице", број 14/1/04-пречишћен текст), на седници одржаној 5. априла 2005. године, доноси

ОДЛУКУ О ПРИХВАТАЊУ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ПОНАШАЊА ФУНКЦИОНЕРА И ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

1. Прихвата се Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији, који је усвојила Стална конференција градова и општина на заседању одржаном 15.12.2004. године, и представља саставни део ове Одлуке.

2. Прихвата се модел Кодекса понашања запослених у управи и јавним службама као у предлогу Сталне конференције градова и општина, и представља саставни део ове Одлуке.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ УЖИЦЕ

01 број 110-1/05, 5.04.2005. године

*ПРЕДСЕДНИК
Скупштинe општинe
Петар Русовић, с.р.*

ЕТИЧКИ КОДЕКС ПОНАШАЊА ФУНКЦИОНЕРА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

ПОГЛАВЉЕ I ПРЕДМЕТ И ОПШТА НАЧЕЛА

Члан 1.

Појам

У смислу овог кодекса, функционер локалне самоуправе је свако изабрано, постављено и именовано лице у органима општине, града и града Београда и у органима јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач општина, град и град Београд.

Члан 2.

Предмет Кодекса

Предмет овог кодекса је дефинисање етичких стандарда понашања на које се обавезују функционери локалне самоуправе у обављању функција и упознавање грађана са етичким стандардима понашања које они имају право да очекују од својих локалних функционера.

Члан 3.

Првенство закона и јавног интереса над приватним

Функционер локалне самоуправе обавља своју функцију по закону.

Функционер у обављању функције поступа искључиво у јавном интересу, а не у свом личном, приватном, групном или страначком интересу.

Члан 4.

Поштовање изборне воље грађана

Изабрани функционер локалне самоуправе обавља своје дужности у оквиру права и у складу са мандатом који је добио од својих бирача и одговоран је свим грађанима локалне заједнице, укључујући и оне бираче који нису гласали за њега или за изборну листу са које је изабран.

Поштујући избор бирача, а нарочито ако је изабран са страначке листе кандидата, изабрани функционер локалне самоуправе треба да избегава да током свог мандата промени странку којој је припадао у време избора.

Члан 5.

Начин обављања јавне функције

Функционер локалне самоуправе обавља јавну функцију савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке.

Функционер ће се ангажовати у унапређењу рада локалне самоуправе и у размени искустава које организују централне и локалне власти.

Током свог мандата, ни у обављању функције, ни у приватном животу, функционер локалне самоуправе неће се понашати на начин који би деградирало углед функције коју обавља.

Члан 6.

Однос са другим функционерима, запосленима и грађанима

У обављању функције, функционер поштује права свих других функционера и службеника. Функционер ће се учтиво, са поштовањем и без дискриминације односити према грађанима, колегама, запосленима и медијима.

Функционер локалне самоуправе неће подстицати нити помагати друге функционере и службенике да приликом вршења својих дужности крше начела успостављена овим кодексом.

Функционер ће јавно указивати на све случајеве незаконитог и неетичког понашања и кршења правила овог кодекса.

ПОГЛАВЉЕ II СТАНДАРДИ У ОБАВЉАЊУ ФУНКЦИЈЕ

Глава 1. Општи принципи

Члан 7.

Забрана сукоба интереса

Функционер локалне самоуправе неће вршити своје дужности, односно користити овлашћења свог положаја у циљу остваривања својих личних или групних интереса.

Функционер ће избегавати сваки облик понашања који би могао да доведе до давања предности приватним интересима над јавним, чак и ако такво понашање није формално забрањено.

Члан 8.

Давање података о имовинском стању

Функционер локалне самоуправе ће се придржавати свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовинском стању.

Члан 9.

Ограничење обављања више функција

Функционер локалне самоуправе ће поштовати законска ограничења у погледу обављања више јавних функција истовремено. Функционер ће избегавати обављање других јавних функција, односно делатности које га ометају у обављању његових дужности.

Глава 2. Понашање пре ступања на функцију изабраних лица

Члан 10.

Изборна кампања

Изборна кампања кандидата за изборне функције локалне самоуправе има за циљ да грађанима пружи информације и објашњења о политичким програмима кандидата.

Кандидат неће тежити да прибави гласове бирача на било који други начин осим убедљивом аргументацијом.

Посебно, кандидат неће покушавати да прибави гласове клеветањем других кандидата, коришћењем насиља или претњи, злоупотребом функције коју обавља, нити пружањем или обећавањем противуслуга.

Члан 11.

Трошкови изборне кампање

Кандидат за функционера локалне самоуправе ће трошкове своје изборне кампање држати у разумним границама.

Кандидат ће давати тачне и потпуне информације о природи и висини трошкова своје изборне кампање.

Локални функционер ни у ком случају неће користити службена средства или имовину за потребе своје изборне кампање.

Глава 3. Понашање током обављања функције

Члан 12.

Нespoјивост надзорних функција

Функционер локалне самоуправе ће се изузети из рада органа и тела када ти органи и тела врше надзор над његовим радом.

Функционер неће бити запослен, нити ће учествовати у раду органа и тела над којима врши надзор по службеној дужности.

Члан 13.

Одлучивање

При одлучивању, функционер локалне самоуправе ће у највећој могућој мери уважити ставове грађана изражене у јавној расправи или на друге начине.

Функционер при одлучивању неће себи пружати било какву посредну или непосредну личну корист нити тежити остваривању личних или приватних интереса појединаца или група.

Члан 14.

Објављивање сукоба интереса

Ако функционер локалне самоуправе има приватни интерес у ствари о којој расправља и одлучује орган или тело чији је он члан, дужан је да пре учешћа у расправи, а најкасније пре почетка одлучивања, саопшти постојање таквог приватног интереса.

Функционер ће се уздржати од било какве изјаве или гласања о питањима у вези с којима има приватни интерес.

Члан 15.

Образлагање одлука

Функционер локалне самоуправе ће за сваку своју одлуку давати образложење када грађани од њега то траже, уз навођење свих чињеница и околности на којима је та одлука заснована, а посебно који прописи су примењени.

У недостатку правила и прописа, образложење одлуке ће обухватити елементе као што су указивање на њену уравнотеженост, правичност и сагласност са јавним интересом.

Члан 16.

Борба против корупције

Функционер локалне самоуправе ће се у обављању функције уздржати од било каквог понашања које би, по важећем међународном или домаћем кривичном праву, могло да се окарактерише као активно или пасивно подмићивање.

Функционер ће се активно ангажовати у откривању и борби против свих облика корупције у локалној заједници.

Члан 17.

Забрана примања и давања поклона

Функционер локалне самоуправе неће тражити, примити, односно дозволити другом лицу да у његово име или у његову корист прими, нити давати поклон, услугу, гостопримство или било какву другу врсту користи у вези са вршењем функције, осим пригодних и протоколарних поклона минималне вредности.

Г л а в а 4. Надзор

Члан 18.

Буџетска и финансијска дисциплина

У управљању и коришћењу јавних средстава функционер локалне самоуправе ће поступати са пажњом доброг домаћина.

Функционер ће се придржавати буџетске и финансијске дисциплине која обезбеђује исправно управљање јавним приходима, на начин регулисан важећим прописима.

Функционер неће предузимати ништа што би могло довести до тога да се буџетска средства користе посредно или непосредно у приватне сврхе.

Члан 19.

Сарадња у спровођењу мера надзора

Функционер локалне самоуправе неће ометати примену било које на закону засноване мере надзора од стране органа унутрашње или спољне контроле.

Функционер ће се уредно придржавати сваке привремене или коначне одлуке тих органа.

Г л а в а 5. Односи са запосленима у локалној самоуправи

Члан 20.

Узорно понашање

Функционер локалне самоуправе ће својим понашањем представљати добар узор свим запосленима у органима и организацијама локалне самоуправе.

Члан 21.

Запошљавање и распоређивање

При запошљавању, распоређивању и унапређивању запослених функционер локалне самоуправе доноси одлуке засноване искључиво на њиховој стручности и професионалној способности и у складу са циљевима, могућностима и потребама службе.

Члан 22.

Поштовање улоге запослених

Функционер локалне самоуправе ће се са поштовањем односити према запосленима у служби и неће утицати на њих да незаконито поступају, нити да службено предузму или да пропусте да предузму било шта чиме би се омогућила, њему или другим појединцима или групама, посредна или непосредна приватна корист.

Члан 23.

Унапређење улоге запослених

Функционер локалне самоуправе ће настојати да обезбеди да се улога и задаци запослених у служби остварују у потпуности.

Функционер ће предузимати и подстицати мере и активности које доприносе унапређењу функционисања служби или одељења за чији рад је одговоран и за мотивацију запослених који тај рад обављају.

Функционер локалне самоуправе ће стварати услове за унапређење свог знања и стручности, као и знања и стручности запослених у служби.

Г л а в а 6. Понашање при завршетку функције

Члан 24.

Престанак обављања функције

Функционер локалне самоуправе неће предузимати активности према организацијама и предузећима над којима врши надзор, са којима су успостављени уговорни односи или који су основани за време његовог мандата, како би себи или другоме обезбедио личне и професионалне привилегије по престанку обављања функције.

ПОГЛАВЉЕ III ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Члан 25.

Јавност рада

Функционер локалне самоуправе ће настојати да обезбеди јавност свог рада, као и функционисања служби и органа за чији рад је одговоран.

Функционер ће одговорити на сваки јавно изречени захтев који се односи на обављање његове функције, образложење његових поступака или функционисање служби и органа за чији рад сноси одговорност.

Члан 26.

Односи са медијима

Функционер локалне самоуправе ће тачно и правремено одговарати на све захтеве медија за давање информација везаних за обављање своје функције, али неће пружити ниједну поверљиву службену информацију или информацију која се тиче приватног живота трећих лица.

Функционер ће подстицати све мере које имају за циљ унапређење медијског праћења његовог рада и функционисања служби и одељења за чији рад је одговоран.

Члан 27.

Упознавање функционера са садржином Кодекса

Функционер локалне самоуправе ће се упознати са овим кодексом и даће писану изјаву да је спреман да се руководи његовим одредбама.

Члан 28.

Упознавање јавности са садржином Кодекса

Функционер локалне самоуправе ће промовисати овај кодекс међу запосленима у служби, у јавности и медијима, а с циљем унапређења свести о принципима кодекса и значаја њиховог придржавања у функционисању локалне самоуправе.

Члан 29.

Праћење примене Кодекса

Скупштина општине може формирати тело чији би задатак био да прати примену овог Кодекса и пружа објашњења у вези са његовом садржином и применом функционерима, грађанима и медијима.

**МОДЕЛ КОДЕКСА ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА У ОПШТИНИ**

Члан 1.

1. Овај Кодекс се односи на све запослене у градској и општинској управи, јавним предузећима, установама и организацијама чији је оснивач град или општина (у даљем тексту: запослени).
2. Овај Кодекс се односи и на сва физичка лица и запослене у правним лицима којима општина повери обављање послова јавних служби.
3. Изрази који се у овом Кодексу односе на физичка лица су родно неутрални (подједнако се односе на лица оба пола).

Члан 2.

Сврха Кодекса

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају запослени
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда
- да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у општини и граду
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт
- да допринесе успостављању ефикасније и одговорније локалне управе.

Општа начела

Члан 3.

Запослени је дужан да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у локалну самоуправу

Члан 4.

1. Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.
2. Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.
3. Запослени треба увек да даје предност јавном над приватним интересом.
4. Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Управе или јавних служби.

Члан 5.

Запослени има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима законито изабране локалне власти.

Члан 6.

Од запосленог се очекује:

- да буде поштен, непристрасан и ефикасан
- да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима.
- да се стално стручно усавршава
- да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама. и руководиоцима.

Члан 7.

У обављању својих дужности, запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност (на пример, раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет).

Члан 8.

1. Запослени не сме да делује самовољно, или на штету било ког лица, групе људи или правног лица, и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.
2. У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Члан 9.

1. Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.
2. Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 10.

1. Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.
2. Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

Члан 11.

Пријављивање злоупотреба и корупције

1. Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном и, ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.
2. На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.
3. Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 12.

Сукоб интереса

1. Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.
2. Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

Члан 13.

Изјава о постојању сукоба интереса

1. Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоб интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.
2. Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.
3. Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

Члан 14.

Нespoјиви интереси

1. Запослени не сме 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 је дужан да затражи мишљење претпостављеног.
2. Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

Члан 15.

Политичка или јавна активност

1. Запослени је дужан да води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.
2. У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима нити да следи инструкције политичке природе.

Члан 16.

Поклони

Запослени не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем дужности.

Члан 17.

Реакција на противправне понуде

- Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке:
- да одмах одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе
 - да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом
 - уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку
 - да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

Члан 18.

Коришћење средстава и начин обављања послова

1. У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.
2. У обављању својих послова, запослени се стара да се средства која су му поверена користе само наменски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.
3. Поверена средства запослени ни у ком случају не сме да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чине.

Члан 19.

Злоупотреба службеног положаја

1. Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.
2. Запослени не сме да користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

Члан 20.

Однос запослених према информацијама

1. Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.
2. Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.
3. Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.
4. Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

5. Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

Члан 21.

Посебна улога руководиоца

1. Сви руководиоци у општинској управи дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно и у складу са утврђеном политиком општинске власти.
2. Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Члан 22.

Напуштање службе

1. Запослени не сме да на недозвољен начин користи свој положај како би себи обезбедио друго запослење.
2. Запослени не сме да дозволи да га изгледи за ново запослење доведу у стварни, потенцијални или привидни сукоб интереса.
3. У складу са законом, током одговарајућег периода времена, бивши запослени не треба да ради за рачун било ког физичког или правног лица у вези са предметом на коме је радио (или саветовао) током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.
4. Запослени, по напуштању службе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

Члан 23.

Доношење и примена Кодекса

1. Овај Кодекс доноси скупштина општине и прописује начин његове примене.
2. Запослени има обавезу да се упозна са овим Кодексом и да се понаша у складу са њим, од момента када потврди да је упознат са његовом садржином.
3. Руководилац обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.
4. Правила у овом Кодексу су саставни део програма обуке и усавршавања запослених.