367.

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Službeni list CG", broj 88/09) i člana 40 Statuta Opštine Nikšić ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", br. 20/04 i 43/06), Skupština opštine Nikšić na sjednici održanoj 29.03.2010. godine, donijela je

ETIČKI KODEKS
lokalnih službenika/ca i namještenika/ca

Član 1

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

Etički kodeks (u daljem tekstu: Kodeks) odnosi se na zaposlene u lokalnoj samoupravi, javnim službama (preduzećima, ustanovama) i organizacijama čiji je osnivač opština Nikšić (u daljem tekstu: zaposleni/ne).

Cilj Kodeksa

Član 2

Cilj Kodeksa je:

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

Obaveze zaposlenog/e

Član 3

Zaposleni/a svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima.

Zaposleni/a treba da zadatke i poslove obavlja politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mjere ili aktivnosti koje donosi i sprovodi lokalna vlast.

Od zaposlenog/e se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled organa, odnosno službe u kojoj je zaposlen/a.

Član 4

Zaposleni/a će, čak i kada nije na radnom mjestu, voditi računa da njegovo/njeno ponašanje ne doprinosi narušavanju ugleda organa odnosno službe u kojoj je zaposlen/a.

Član 5

Zaposleni/a ima obavezu da se s poštovanjem odnosi prema nosiocima lokalne vlasti.

Zaposleni/a 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 usluga, zaposleni/a:

1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. postupa pravično, 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. kontinuirano se stručno usavršava;
6. korektno postupa u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
7. poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica;
8. treba da bude prikladno odjeven/a.

Član 7

U obavljanju zadataka i poslova, zaposleni/a 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 sl.

Član 8

Zaposleni/a ne treba da svojevoljno 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/a treba da svoja diskreciona ovlašćenja primenjuje nepristrasno.

Član 9

Zaposleni/a ne smije da dozvoli da njegov/njen lični interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja.

Zaposleni/a je dužan/a da izbjegne takav sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

Član 10

Zaposleni/a, ni u kom slučaju, ne smije da svoj položaj koristi za ostvarivanje ličnog interesa.

Ličnim interesom zaposlenog/ne u smislu ovog kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi, za njega/nju lično, njegovu/njenu porodicu, bliske rođake, prijatelje/ice ili pravna ili fizička lica, sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Odnos zaposlenog/ne prema informacijama

Član 11

Zaposleni/a treba da obezbjedi pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

Zaposleni/a ne smije da zadržava informaciju koja bi, po pravilu, trebalo da bude javna.

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

Zaposleni/a ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašćen/a, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dođe ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti.

Zaposleni/a će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio/la sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran/a ili za koje sazna.

Zaposleni/a neće 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/a je obavezan/a 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/joj dostupni u vršenju službenih zadataka i poslova.

Prijavljivanje zloupotreba i korupcije

Član 13

Zaposleni/a koji/a opravdano vjeruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona i drugih propisa ili ovog kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom/joj pretpostavljenom/oj i, ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.

Na isti način će postupiti i zaposleni/a koji/a smatra da se na njega/nju vrši pritisak da postupi suprotno zakonu, drugim propisima ili ovom kodeksu.

Zaposleni/a koji/a u osnovanom uverenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posljedice.

Sukob interesa

Član 14

Sukob interesa nastaje u situaciji kada zaposleni/a ima određeni privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda da utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih/njenih službenih dužnosti.

Privatni interes zaposlenog/ne obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on/a, njegova/njena porodica, bliski rođaci/ke, prijatelji/ce, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao/la poslovne ili političke veze.

Zaposleni/a ima obavezu da obavijesti svog pretpostavljenog/nu o svakom slučaju mogućeg stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa i preduzme mjere da izbjegne takav sukob.

Kad se to od njega/nje zatraži, zaposleni/a je dužan/a 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/a 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/a je dužan/a da zatraži mišljenje pretpostavljanog/ne.

Zaposleni/a će na zahtjev pretpostavljenog dati obrazloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili neplaćenim, koje bi mogle da utiču na obavljanje njegovih/njenih dužnosti.

Politička ili javna aktivnost

Član 16

Zaposleni/a će voditi računa o tome da njegova/njena politička aktivnost ne utiče na sposobnost da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.

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

Reakcija na protivpravne ponude

Član 17

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

- odmah odbiti ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o ovakvom pokušaju, svog/ju pretpostavljenog/nu 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 sa kojim je učinjena ponuda poklona ili neka druga korist.

Pokloni

Član 18

Zaposleni/a neće tražiti, niti primati, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo/njeno ime ili za njegovu/njenu 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

Član 19

U obavljanju poslova i zadataka, zaposleni/a će se uzdržavati od bilo kakvih finansijskih ili drugih zloupotreba.

Zaposleni/a će se starati o sredstvima koja su mu/joj povjerena u obavljanju poslova i zadataka, koristiti ih namjenski, a poslove obavljati u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

Povjerena sredstva, zaposleni/a ni u kom slučaju neće koristiti u privatne svrhe, niti drugima omogućiti da to čine.

Zloupotreba službenog položaja

Član 20

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

Zaposleni/a neće koristiti svoj službeni položaj da bi uticao/la na bilo koje fizičko ili pravno lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili drugog/gu.

Posebna uloga rukovodioca/teljke

Član 21

Rukovodilac/teljka u organu lokalne uprave, odnosno javnoj službi, staraće se da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savjesno, odgovorno i u skladu sa propisima.

Rukovodilac/teljka treba da preduzme sve potrebne mjere kako bi spriječio/la 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/njenih zaposlenih zapao/la u finansijske ili neke druge teškoće, i pružanje ličnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.

Napuštanje službe

Član 22

Zaposleni/a neće koristiti svoj položaj kako bi sebi obezbijedio/la drugo zaposlenje.

Zaposleni/a neće dozvoliti da ga/je izgledi za novo zaposlenje dovedu u stvarni ili potencijalni sukob interesa.

Ako je to propisano, zaposleni/a 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/la tokom svog zaposlenja, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za odnosno fizičko ili pravno lice.

Zaposleni/a, nakon prestanka radnog odnosa u organu lokalne uprave odnosno službe, neće koristiti ili prenositi povjerljive informacije do kojih je došao/la dok je obavljao/la poslove i zadatke, osim ako je na to ovlašćen/a, u skladu sa propisima.

Pritužba

Član 23

Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog kodeksa učinjene od strane zapo-slenog/ne.

Pritužba u pisanoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.

Podnosilac pritužbe se obavještava o ishodu postupka po pritužbi.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 24

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

Etička 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.

Upoznavanje zaposlenih

Član 26

Zaposleni/na će se na odgovarajući način upoznati sa ovim kodeksom i dati pisanu izjavu da je spreman/na 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

Etički kodeks objaviće se u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi", na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici Opštine Nikšić.

Broj: 01-030-50
Nikšić, 29. mart 2010. godine

Skupština opštine Nikšić
P r e d s j e d n i k,
Prof. dr **Bojka Đukanović**, s.r.