

КОДЕКС ПОНАШАЊА ФУНКЦИОНЕРА И, ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

1. НАЧЕЛА И СТАНДАРДИ У ОБАВЉАЊУ ФУНКЦИЈЕ

Члан 1.

У смислу овог кодекса, функционер локалне самоуправе (у тексту још и функционер) је свако изабрано, постављено и именовано лице у органима општине, у органима јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач Општина.

Члан 2.

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 3.

Изабрани функционер локалне самоуправе обавља своје дужности у оквиру права 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 4.

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 деградирао углед функције коју обавља.

Члан 5.

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.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Функционер локалне самоуправе ће поштовати законска ограничења у погледу обављања више јавних функција истовремено.

Члан 9.

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 клеветања других кандидата, коришћењем насиља или претњи, злоупотребом функције коју обавља, нити пружањем или обећавањем противуслуга.

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.

Члан 10.

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 11.

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 пружити било какву посредну или непосредну личну корист нити тежити остваривању личних ни приватних интереса појединаца или група.

Ако функционер локалне самоуправе има приватни интерес о 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, саопштава постојање таквог приватног интереса.

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

Члан 12.

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 13.

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 насилно подмићивање.

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

Члан 14.

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.

Члан 15.

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 приходама, на начин регулисан важећим прописима.

НАЧЕЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

1. Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етничким стандардима.
2. Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука и 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 3.

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

Члан 4.

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 5.

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 6.

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 7.

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 8.

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 9.

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 основном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 10.

1. Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба 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 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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, 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 17.

1. Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбди 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 18.

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 заштити 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 19.

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.

Члан 20.

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 изглед 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 корсти или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

Члан 21.

Кодекс доставити свим функционерима Општине, Јавних предузећа и Установа чији је оснивач Општина, руководиоцима Одељења Општинске управе ради упознавања, примене и истицања на огласним таблама за упознавање грађана са садржином.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Бр. 110-15/12-01

У Сурдулици, дана 10.10.2012.год.



ПРЕДСЕДНИК
др Чедо Митић

На основу чл. 32 став 1. тачка 6 и Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07),чл. 36. став 1. тачка 7. и тачка 30. Статута општине Сурдулица („Сл.гласник.Пчињског округа“, бр. 25/08 и „Сл.гласник Града Враћа“ бр. 16/11), Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 10.10.2012. год., донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Кодекс понашања функционера и запослених у управи и јавним службама општине Сурдулица бр. 110-15/12-01 од 2.10.2012.год..

- Кодекс је саставни део Одлуке.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Враћа.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Бр. 110-15 /12-01.

У Сурдулици, дана 10.10.2012.год.

