РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНЕ
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
Скупштина општине
Број: 023-10/05-01
Дана: 01. 04. 2005.год.
П Л А Н Д И Ш Т Е

На основу члана 22. става. 1. тачке. 7. и члана 87. става. 1. Статута општине Пландиште ("Сл. лист општине Пландиште", бр. 3/02, 4/0 и 10/03) Скупштина општине Пландиште, на седници одржаној 01.04.2005. године, донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА У ОПШТИНИ

Члан 1.

1.Овај Кодекс се односи на све запослене у Општинској управи, јавним предузећима, установама и организацијама чији је оснивач општина (у даљем тексту: запослени).
2. Овај Кодекс се односи на сва физичка лица и запослене у правним лицима којима општина повери обављање послова јавних служби.

Сврха Кодекса

Члан 2.

Сврха овог Кодекса је:

1. да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају запослени;
2. да подржи запослене у поштовању ових стандарда;
3. да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у општини;
4. да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт;
5. 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.

Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.

Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Запослени треба увек да даје предност јавном над приватним интересом.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Општинске управе или јавних служби.

Члан 5.

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

Члан 6.

Од запосленог се очекује:

1. да буде поштен, непристрасан и ефикасан;
2. да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима;
3. да се стално усавршава;
4. 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.

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.
У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Члан 9.

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.
Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 10.

Од заполесног се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

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.

Пријављивање злоупотреба и корупције

Члан 11.

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.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.

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

Сукоб интереса

Члан 12.

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.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организација са којима има или је имао пословне или политичке везе.

Изјава о постојању сукоба интереса

Члан 13.

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то од њега тражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

Неспојиви интереси

Члан 14.

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.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

Политичка или јавна активност

Члан 15.

Запослени је дужан да води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима нити да следи инструкције политичке природе.

Поклони

Члан 16.

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.

Реакција на противправне понуде

Члан 17.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке:

1. да одмах одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавсти о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
2. да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом;
3. 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.

Коришћење средстава и начин обављања послова

Члан 18.

У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

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.

Поверена средства запослени ни у ком случају не сме да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чини.

Члан 19.

Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је то овлашћен законом.

Запослени не сме да користи свој 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.

Однос запослених према информацијама

Члан 20.

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

Посебна улога руководиоца

Члан 21.

Сви руководиоци у Општинској управи дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно у складу са утврђеном политиком општинске власти.

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 упустава, пружање оговрајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финасијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Напуштање службе

Члан 22.

Запослени не сме да на недозвољен начин користи свој положај како би себи обезбедио друго запослење.

Запослени не сме да дозволи да га изгледи за ново запослење доведу у стварни, потенцијални или привидни сукоб интереса.

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.

Запослени, по напуштању службе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако за то није овлашћен, у складу са законом.

Доношење и примена Кодекса

Члан 23.

Овај Кодекс доноси Скупштина општине Пландиште.

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.

Руководилац обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

Правила у овом Кодексу су саставни део програма обуке и усавршавања запослених.
Кодекс објавити у "Службеном листу општине Пландиште"

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Јагода Бањанин, дипл. Ветеринар с.р.