

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА СТАНАРИ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Број: 02-12-83/15

Станари, 15.04.2015. године

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ( »Службени гласник Републике Српске«, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 62. Статута општине Станари (»Службени гласник општине Станари«, број: 1/15), Начелник, доноси:

**ЕТИЧКИ КОДЕКС**

**о понашању запослених у Општинској управи општине Станари**

**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 и на сва физичка лица и запослене у правним лицима, којима Општина повјери 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 захтијевају и очекују од запослених у општини;
- Да допринесе изградњи повјерења грађана у локалну власт;
- Да допринесе успостављању ефикасније и одговорније локалне управе.

## Општа начела

### Члан 3.

Запослени је дужан да се увијек понаша на начин којим се чува и унапрјеђује повјерење 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 мјера, одлука или активности јавних власти.
3. Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном дјеловању, тако и у приватном животу, ничим не нарушава 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 свјесно, у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима;
- Да се стално стручно усавршава;
- Да буде љубазан и предусјетљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

### Члан 7.

У обављању својих дужности, запослени не смије неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи, обзиром на њихова лична или стечена својства и припадности ( на примјер: раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и поријекло, рођење, вјероисповијест, политичко или друго убјеђење, имовинско стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет ).

#### Члан 8.

1. Запослени не смије да дјелује 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 овлаштења примјењује непристрасно.

#### Члан 9.

1. Запослени не смије да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избјегне 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 смије 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 повјерљиве податке и документе до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

#### Члан 11.

##### **Пријављивање злоупотребе и корупције**

1. Запослени, који оправдано вјерује да је настала или 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 поступати и запослени, који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.
3. Запослени, који у основаном увјерењу пријави наведени случај, не смије због тога трпјети било какве штетне посљедице.

## 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 обавијести свог претпостављеног о сваком случају могућег, стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мјере да избјегне такав сукоб.
2. Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације, потребне за процјену постојања сукоба интереса.
3. Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се повјерљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

## Члан 14.

### **Нespoјиви интереси**

1. Запослени не смије 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 захтјев 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 повјерење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

2. У обављању својих послова, запослени не смије да се руководи својим политичким увјерењима нити да слиједи инструкције политичке природе.

#### Члан 16.

#### **Поклони**

Запослени не смије 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.

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

- Да одмах одбије противправну понуду, сачини службену биљешку и обавијести о оваквом покушају свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
- Да пријави особу која је понуду учинила и да избјегава контакте са њом;
- Уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу, уз службену биљешку;
- Да објективно рјешава, у предмету, у вези с којим је учињена притивправна понуда.

#### Члан 18.

#### **Кориштење 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 повјерена користе само намјенски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.
3. Повјерена средства запослени ни у ком случају не смије да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чине.

## Члан 19.

### **Злоупотреба службеног положаја**

1. Запослени не смије, у обављању послова, никоме да понуди или обезбиједи било какву предност, осим ако за то није овлаштен законом.
2. Запослени не смије 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 смије да задржава информацију, која би по правилима требала да буде јавна.
2. Запослени смије да саопшти само оне информације за чије соопштавање је овлаштен.
3. Запослени је дужан да предузме одговарајуће мјере, како би заштитио сигурност и повјерљивост информација за које је одговоран или за које сазна.
4. Запослени не треба да тражи приступ информацији, уколико за то није овлаштен, нити да на противправни 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, како у радним задацима тако и ван радних задатака.

## Члан 21.

### **Посебна улога руководиоца**

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

## Члан 22.

### Напуштање службе

1. Запослени не смије да, на недозвољен начин, користи свој положај како би себи обезбиједио друго запослење.
2. Запослени не смије 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 савјетовао ) током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.
4. Запослени, по напуштању службе, не смије да користи или преноси повјерљиве информације, до којих је дошао док је обављао службу, осим ако за то није овлаштен, у складу са законом.

## Члан 23.

### Доношење и примјена Кодекса

1. Овај Кодекс доноси начелник општине и прописује начин његове примјене.
2. Запослени има обавезу да се упозна са овим Кодексом и да се понаша у складу са њим, од тренутка када потврди да је упознат са његовом садржином.
3. Руководилац обавјештава запослене и стара се о примјени Кодекса и преузима мјере за његово поштовање.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:

---

Душан Панић