



Na osnovu člana 118. Statuta Općine Trnovo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/08) a polazeći od odredaba Etičkog kodeksa za državne službenike u FBiH ("Sl. Novine Federacije BiH", broj: 27/14), Općinski načelnik donosi:

ETIČKI KODEKS ZA ZAPOSLENIKE ORGANA UPRAVE OPĆINE TRNOVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Kodeksom se uređuju pravila i principi ponašanja državnih službenika i namještenika u organu uprave Općine Trnovo (u daljem tekstu: zaposlenici), odnos zaposlenika prema građanima, drugim subjektima i njihovi međusobni odnosi, radno okruženje, odijevanje na radnom mjestu, postupanja u slučaju nepoštivanja kodeksa i nadzor nad provođenjem.

Cilj ovog Kodeksa je da zaposlenici, kao personifikacija organa uprave svojim ponašanjem štite javni i privatni interes zasnovan na ustavu i zakonu i time doprinesu jačanju uloge i ugledu organa uprave.

Član 2.

Obnašanjem svojih funkcija zaposlenici se pridržavaju odredbi Kodeksa i drugih propisa.

U ostvarivanju principa kodeksa zaposlenici poduzimaju radnje i mjere koje su propisane, izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.

Zaposlenici su dužni da uredno, pravilno i blagovremeno obavljaju poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.

Svaka naredba koju, u vršenju diskrecionih ovlaštenja izdaje nadređeni, mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća sa utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i sa tačno određenim ili odredivim predmetom i utemeljena na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada ili drugim aktima koji regulišu nadležnosti i djelatnosti organa uprave.

II PRINCIPI I PRAVILA PONAŠANJA

Član 3.

Zaposlenici su dužni da vode računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanje lični ugled, ugled organa uprave i povjerenje građana.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenici ne koriste službene oznake ili autoritet radnog mjesta.

Član 4.

Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposlenik je dužan da vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smije da djeluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

Član 5.

U vršenju svojih redovnih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu u komisijama i drugim radnim tijelima, zaposlenik ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

On je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

Član 6.

Zaposlenik, u vršenju svojih poslova, obavezan je da kontinuirano spriječava zloupotrebu položaja bilo kojeg uposlenika u organu državne službe.

On je obavezan da, nadležnim organima, kao i rukovodiocu organa državne službe, prijavi slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji zaposlenik u organu državne službe, odnosno koje učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojem zaposleniku u organu državne službe u namjeri da zaposlenik u okviru svojih ovlasti učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti.

Zaposleniku je zabranjeno zahtijevati ili primati od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi.

Član 7.

Zaposlenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

Član 8.

Zaposlenik ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz shodnu primjenu propisa kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Ukoliko je zaposleniku ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da poduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog.

Ako je zaposlenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Član 9.

Zaposleniku nije dozvoljeno korištenje imovine institucije u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine institucije protivno interesu državne službe.

Član 10.

U vršenju svojih poslova zaposlenik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisani način.

Zaposlenik ne smije da neovlašteno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni da daje informacije drugima ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, podzakonskim propisima, pravilima i procedurama organa državne službe.

U obavljanju privatnih poslova državni službenik ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

Član 11.

Zaposlenik u vršenju svoje dužnosti pridržava se političke neutralnosti.

U službenim prostorijama institucije zaposlenik ne smije da nosi i ističe simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, te da javno ispoljava svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.

Zaposlenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih državnih službenika.

III ODNOS PREMA GRAĐANIMA

Član 12.

U ophođenju sa strankama zaposlenik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresovanost i strpljenje posebno sa neukom strankom, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa članom 10. ovog kodeksa, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.

Zaposlenik se rukovodi načelom jednakosti, jednako postupa prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili porijekla, socijalne pripadnosti ili porijekla, jezičkog i rasnog porijekla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti odnosno hendikepiranosti, obrazovanja, spola, bračnog ili

porodičnog statusa, spolne orijentacije, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.

Zaposlenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potiče li iz poslovne ili private sfere, utiče na komunikaciju sa korisnicima usluga i s drugim zaposlenicima.

IV MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Član 13.

Međusobni odnosi zaposlenika, uključujući zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

Zaposlenik je dužan da u odnosu sa drugim zaposlenikom obezbjedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled institucije.

V RADNO OKRUŽENJE

Član 14.

Zaposlenik je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u službenim prostorijama.

U službenim prostorijama zaposlenik ne unosi niti konzumira alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji, a nije ih prepisao ovlašteni doktor medicine.

VI ODIJEVANJE NA RADNOM MJESTU

Član 15.

Zaposlenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima državnog službenika i da svojim načinom odjevanja na radnom mjestu ne narušava ugled institucije.

Neprikladnom odjećom smatra se naročito:

- za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/žvkih boja, te obuća otvorenih prstiju;
- za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);
- sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama.

Zaposleniku nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.

Neposredno pretpostavljeni upozorava zaposlenika koji je neprikladno odjeven na obavezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede kodeksa.

VII PRIMJENA KODEKSA

Član 16.

Ako nije drugačije propisano, odredbe ovog kodeksa shodno će se primjenjivati na:

- lica koja su zasnovala radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u organu uprave;
- pripravnike, volontere, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za organ uprave po osnovu ugovora o djelu, te na osobe koje obavljaju aktivnosti u organu uprave po osnovu sporazuma sa institucijom bilo koje vrste.

Odredbe ovog kodeksa shodno će se primjenjivati na sve zaposlenike, osim ako je Zakonom o državnoj službi i podzakonskim aktima drugačije regulisano.

VIII NEPOŠTIVANJE KODEKSA

Član 17.

Zaposlenik koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenika traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim kodeksom o tome pismeno obavještava rukovodioca organa državne službe (u daljnjem tekstu: rukovodilac organa).

Zaposlenik zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike, niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u instituciji.

Član 18.

Građani i zaposlenici mogu se obratiti rukovodiocu organa pritužbom na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama kodeksa.

Pritužbe razmatra rukovodilac organa i po potrebi preduzima odgovarajuće mjere u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Zakonom o namještenicima u organima državne službe i drugim propisima.

U slučaju nepoštivanja principa i pravila ovog kodeksa, rukovodilac organa državne službe poduće odgovarajuće mjere u skladu sa propisima iz stava 2. ovog člana.

IX OBAVEZA UPOZNAVANJA SA SADRŽAJEM KODEKSA

Član 19.

Svi zaposlenici u organu uprave kao i zaposlenici koji se prvi put zapošljavanju, dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Kodeksa.

Izjava o upoznavanju sadržaja Kodeksa je sastavni dio personalnog dosijea uposlenih u organu državne službe.

X JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

Član 20.

Etički kodeks za zaposlenike organa uprave ističe se na Oglasnoj ploči u zgradi općine i objavit će se na web stranici općine: www.trnovo.ba.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom objavljivanja.

Broj:

Trnovo, novembar 2016.godine

DOSTAVITI:

1. Službama x5
2. Općinskom vijeću
3. Pravobranilaštvo Općine Trnovo
4. Registar
5. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK
Ibro Berilo