

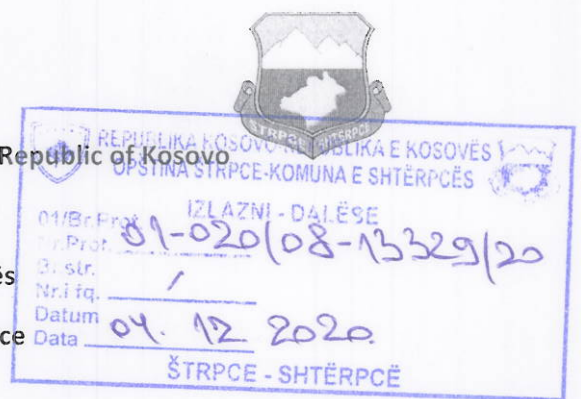


Republika Kosova-Republika e Kosovës-Republic of Kosovo

Opština štrpce

Komuna e Shtërpçës

Municipality of Strpce



Na osnovu člana 12. stav 1. i stav 2. tačka (d) Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi, i članovi 15 i 34 Statuta opštine Strpce 01-br. 898 od 14.07.2010 god. Skupština opštine na sednici održanoj 27.11.2020 godine donela je sledeću:

ETIČKI KODEKS

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1. Svrha

Ovaj Kodeks ima za cilj da utvrdi pravila ponašanja opštinskih službenika prema pravilima i standardima postavljenim u skladu sa duhom profesionalne i moralne etike opštine. Kodeks ima za cilj razvoj organizacione kulture rada unutar institucije radi jačanja i promovisanja osnovnih etičkih načela koji će se sprovoditi od strane opštinskih službenika.

Član 2. Delokrug

Odredbe Etičkog kodeksa se sprovode za sve opštinske službenike tokom vršenja funkcija, dužnosti ili javnih nadležnosti na osnovu važećeg zakonodavstva.

Član 3. Definicije

- Izrazi korišćeni u ovom Kodeksu imaju sledeće značenje:

Politički službenik – je svaki službenik koji je izabran za predsednika opštine, člana Skupštine opštine, direktora direkcija i njihovog pomoćnog osoblja.

Javni službenik - uključuje službenike kao što je utvrđeno u stavu 2. člana 2. Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima.

- **Opštinski službenik**—uključuje sve zaposlene u opštini kao u stavovima 1.1. i 1.2. ovog člana.
- **Javni interes**— pravni materijalni ili nematerijalni interes i pravona dobrobit građana.
- **Privatni interes službenog lica**— podrazumeva bilo koju pogodnost za službeno lice, njegovu/njenu porodicu, prijatelje i lica ili organizacije sa kojima je on imao ili ima poslovne odnose.
- **Službeno lice**—podrazumeva svako drugo lice izabrano ili imenovano u državnom organu, kao i službena lica utvrđena u skladu sa Krivičnim zakonikom Republike Kosovo koja vrše javne dužnosti i koja nisu uključena u tačku 1.3. ovog člana.
- **Lice blisko službeniku**— supružnik ili partner sa kojim živi, srodnik po prvom redu krvnog srodstva bez ograničenja, srodnik po bočnoj liniji do četvrtog kolena, usvojitelj, usvojenik, srodnik po tazbini do drugog kolena, kao i svako fizičko ili pravno lice koje je sa službenim licem imalo ili ima neki zajednički privatni interes, imovinske ili neimovinske prirode.
- **Nadležni organ** — za sprečavanje sukoba interesa u institucijama su: direktni rukovodioci službenika prema hijerarhiji unutar jedne institucije, institucije i vodeće vlasti prema zakonu ili lica kojima su poverene nadležnosti za razmatranje slučajeva sukoba interesa u odgovarajućoj instituciji.
- **Nepotizam**— podrška ili davanje prednosti rodbini i prijateljima zloupotrebljavajući vlast.
- **Donošenje odluka**— poslednji trenutak postupka donošenja odluka tokom kojeg se donosi odluka o konačnom sadržaju akta ili ugovora, kao i prethodni trenuci donošenja odluka koji su suštinski i odlučujući, ona koje učešće, uticaj i stav službenika određuju konačni sadržaj akta ili ugovora, kao i svaka druga radnja službenika u obavljanju javne funkcije.
- **Spoljne aktivnosti** — podrazumevamo bilo koju vrstu redovnog ili povremenog angažovanja izvan institucije, sa ili bez plaćanja, koje opštinski službenik obavlja.

Član 4.

Značaj javnog interesa nad privatnim interesom

Opštinski službenik treba da vrši svoju dužnost u skladu sa zakonom, pod vođstvom javnih, a ne ličnih, stranačkih ili privatnih interesa. Treba izbegavati korišćenje dužnosti, u svrhe koje nemaju zakonsku osnovu, ne predstavljaju nikakav javni ili etički interes.

Član 5.

Poštovanje izborne volje građana

- Politički službenik, treba da vrši svoje dužnosti u skladu sa mandatom datim od strane biračkog tela i da zaštititi opšti interes.

- Politički službenik, treba da poštuje volju glasača do kraja mandata, sprovodeći politički program, kao i da izbegava promenu stranke tokom vršenja mandata.

Član 6.

Nepriistrasnost i nezavisnost

- Opštinski službenik tokom vršenja dužnosti treba da bude nezavistan i nepristrasan.
- Opštinski službenik se treba distancirati od bilo kakve proizvoljne radnje, koja krši javni interes, kao i od bilo kojeg povlašćenog postupka po bilo kojem osnovu.

Član 7.

Oblačenje i izgled opštinskog službenika

- Oblačenje i izgled opštinskog službenika mora biti na odgovarajući i prikladan način, mora odgovarati mestu i prirodi rada i ne sme nanositi štetu ugledu institucije.
- Kao neprikladno oblačenje se smatra, posebno:
 - Providna odeća;
 - Za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje dosežu iznad kolena nogu stojećem položaju, bluza/košulja bez kragne, bez rukava i neobičnih boja;
 - Za žene: bluza/košulja otvorena oko vrata, koja u velikoj meri izlaže kožu i koja je bez rukava, kratka suknja ili pantalone koje dosežu iznad kolena kada u stojećem položaju.
 - Sportska odeća, natpis velike veličine na odeći, simbol koji može biti uvredljiv po bilo kom osnovu, kao i nošenje kape na radnom mestu.
- Opštinskom službeniku nije dozvoljeno da ima tetovaže na vidljivim delima tela i bušenje delova tela, izuzev ušiju.
- Svaki opštinski službenik je dužan da na vidnom mestu nosi identifikacionu karticu institucije koju predstavlja tokom radnog vremena.

Član 8.

Odnosi sa javnošću i kolegama

- Opštinski službenik odgovara na svaki zahtev javnosti u vezi sa vršenjem dužnosti, razlozima za radnje ili funkcionisanju usluga i direkcija koja podlažu odgovornosti, poštujući ograničenja u vezi sa davanjem informacija u skladu sa zakonom.
- Opštinski službenik tokom vršenja dužnosti i odgovornosti treba da se prema građanima ponaša ljubazno, sa poštovanjem i bez diskriminacije.
- Opštinski službenik tokom vršenja dužnosti, mora poštovati prava svih drugih opštinskih službenika. Treba da se ponaša ljubazno, sa poštovanjem i bez diskriminacije javnosti, kolega i medija. Ne treba da podstiče i pomaže opštinske službenike u nepoštovanju načela utvrđenih ovim Kodeksom tokom izvršenja dužnosti.

- Opštinski službenik mora da odgovori transparentno i istinito na svaki zahtev medija za informacije u vezi sa vršenjem dužnosti, ali ne sme davati poverljive informacije i informacije u vezi sa ličnim podacima, kao što je utvrđeno važećim zakonodavstvom.

POGLAVLJE II

NAČELA PONAŠANJA OPŠTINSKOG SLUŽBENIKA TOKOM OBAVLJANJA SLUŽBENE FUNKCIJE

Član 9.

Načelo zakonitosti na poslu

Tokom vršenja dužnosti i odgovornosti, svi zaposleni u opštini su dužni da poštuju Ustav, zakone i druge podzakonske akte.

Član 10.

Integritet

Opštinski službenik mora da deluje profesionalno i nepristrasno u opštem javnom interesu i da jača poverenje i podršku za institucije.

Član 11.

Nediskriminacija

- Opštinski službenik treba da izbegava svaku vrstu direktne ili indirektno diskriminacije na osnovu etničke pripadnosti, rase, pola, jezika, vere, invaliditeta ili bilo kog drugog ličnog statusa.
- Opštinski službenik treba postupati sa poštovanjem prema svim pojedincima ili subjektima, poštujući njihova prava i obaveze u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 12.

Transparentnost

- Opštinski službenik treba da promoviše svaku meru koja podstiče transparentnost u vezi sa nadležnostima, dužnostima i funkcionisanjem usluga i jedinica pod njegovom odgovornošću.
- Opštinski službenik treba da obezbedi da se javnosti pruža transparentnost i pristup informacijama, u skladu sa opštinskim zakonodavstvom i propisima. Opštinski službenik treba da bude svestan i da deluje u skladu sa svojim obavezama i važećim podzakonskim aktima za transparentnost.

Član 13.

Efikasnost i delotvornost

Opštinski službenik mora da obezbedi jednostavnu i ekonomičnu primenu administrativnih pravila i postupaka za ispunjavanje ciljeva opštinske uprave u javnom interesu i u dobrobit opštinske uprave.

Član 14.

Sukob interesa

- Sukob interesa je situacija u kojoj opštinski službenik ima takav lični interes, koji utiče ili može uticati na zakonitost, transparentnost, nepristranost ili objektivnost prilikom vršenja dužnosti.
- Lični interesi uključuju svaku korist, za sebe ili porodicu, od obavljanja funkcije.
- Opštinski službenik ne sme dozvoliti da se privatni interesi sukobe sa dužnošću koju obavlja, da razjasni i izbegne svaki oblik radnje ili ponašanja, koji mogu izgledati ili se shvatiti kao sukob interesa sa dužnošću koju obavlja i da nikad ne koristi poziciju za lični interes.
- Opštinski službenik ne treba koristiti službenipoložaj, nadležnosti ili dužnosti za finansijsku ili materijalnu korist za sebe, bliskolice ili bilo koju privatnu ili javnu organizaciju u kojoj imaju direktni ili indirektni interes.
- Predsednik opštine i zamenik predsednika opštine, predsedavajući i članovi Skupštine opštine, direktori opštinskih direkcija i drugi službenici opštinske uprave, koji su predmet ovog Kodeksa, treba da daju izjavu o sukobu interesa i u tim slučajevima se povući od donošenja odluka.

Član 15.

Nepotizam

- Opštinski službenik treba da, u svakom slučaju i u svim uslovima izbegne, suprotstavi se mešanju, radnjama, ili davanju prednosti nepotizmu.
- Opštinski službenik ne treba da učestvuje, bilo pojedinačno ili kao član grupe, u donošenju odluka, posebno radi imenovanja, zapošljavanja, unapređenja na dužnosti, disciplinovanja ili razrešenja bliskoglicana bilo kompoložaju u opštini.
- Opštinski službenik ne treba da nadgleda bliskolice u obavljanju službenih nadležnosti ili funkcija.

Član 16.

Izborna kampanja

- Opštinski službenik se, tokom izborne kampanje u kojoj se kandiduje za predsednika opštine ili člana Skupštine opštine, treba ponašati iskreno. Kandidat ne treba da obezbedi glasove klevetom drugih kandidata, nasiljem, pretnjom, davanjem novca, razmenom glasa sa nezakonitim obećanjima zaposlenja ili drugih interesa.
- Javni službenik ne treba da učestvuje u političkim aktivnostima, uključujući i izbornu kampanju tokom službenog radnog vremena.

- Kandidat za predsednika opštine ili kandidat za člana Skupštine opštine, ni pod kojim uslovima, ne može koristiti sredstva ili javnu imovinu u cilju izborne kampanje.
- Opštinski službenik ni pod kojim uslovom ne može koristiti javna sredstva ili imovinu u cilju podrške izborne kampanje bilo kog kandidata ili političke partije.

POGLAVLJE III

DUŽNOSTI I OGRANIČENJA OPŠTINSKOG SLUŽBENIKA

Član 17.

Dužnosti opštinskog službenika

- Opštinski službenik tokom vršenja dužnosti, u primani načela utvrđenih ovim Kodeksom, mora da:
 - promoviše najbolje interese opštine;
 - doprinese ispunjavanju misije i ostvarivanju vrednosti opštine;
 - sačuva poštovanje i poverenje javnosti prema opštini;
 - pokaže lični integritet, poštenje i odgovornost u svim svojim postupcima;
 - obezbedi okruženje međusobnog poštovanja, nepristrasnosti i saradnje;
 - čuva poverljivost svih pitanja koja se smatraju poverljivim u skladu sa zakonodavstvom i opštinskim propisima;
 - pokaže brigu o opštinskoj imovini i resursima;
 - poštuje radno vreme;
 - održava ozbiljan izgled tokom radnog vremena, koja uključuje ozbiljnu i dostojanstvenu odeću, upotrebu izabranog rečnika u okviru normi etike građanskog ponašanja;
 - korektno obavlja dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom;
 - izbegne slučajeve u kojima postoji sukob interesa prema važećem zakonodavstvu, dajući izjavu pred nadležnim organom, čim toga postane svestan. Kada postoje takvi sukobi, službenik je dužan da se povuče iz postupka donošenja odluka ili sličnih aktivnosti;

- ne dozvoli da lični odnosi utiču na profesionalne odnose;
- ne zahteva i ne prihvata bilo kakav oblik privilegija, koristi, intervencija, pogodnosti, plaćanja ili poklone od drugih lica, koji imaju za cilj postizanje povoljnih rezultata, zasluženih sa njegove strane ili druge pogodnosti ili koristi, koje službenik opštine može imati zbog dužnosti;
- ne pravi razliku među podređenih ili kolega zbog ličnih poznanstva ili sklonosti;
- ne vrši i ne postane žrtva uznemiravanja svih oblika od strane drugih lica zbog posla, u svrhe koje su u suprotnosti ovom Kodeksu, važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i moralnim normama;
- svojim postupcima ne nanosi povrede dostojanstva, ličnosti i profesionalne ličnosti, profesionalnog mišljenja kolega i čelnika u opštini;
- u prostorijama opštine ne konzumira alkoholna pića, duvan ili druge zakonom zabranjene supstance;

Član 18.

Donošenje odluka

- Opštinski službenik, tokom postupka donošenja odluka, mora da uzme u obzir zahteve i predloge građana izražene u javnim raspravama ili drugim oblicima utvrđenim važećim zakonodavstvom.
- Opštinski službenik, prilikom donošenja odluke, ne treba da služi privatnim interesima, interesima bliskih lica ili raznih grupa, u cilju direktne ili indirektne koristi.

Član 19.

Izjava o sukobu interesa

- Kada opštinski službenik, tokom postupka donošenja odluka, podleže privatnom interesu i na njega može uticati predmet koji se razmatra, on daje pismenu izjavu i podnosi je nadležnom organu, u skladu sa postupkom koji je predviđen Zakonom o sprečavanju sukoba interesa.
- Nadležni organ za sukob interesa u instituciji opštine vodi posebnu evidenciju za predmete izjave o sukobu interesa, postupku i u obliku godišnjeg izveštaja ih šalje Agenciji za borbu protiv korupcije.
- Opštinski službenik nema pravo da glasa o odluci ili drugom dokumentu politika opštine, kada postoji sukob interesa, niti da promoviše odluke ili interese za nadoknadu ili za direktne ili indirektne koristi;

- Predsednik opštine i zamenik predsednika opštine, predsedavajući i članovi Skupštine opštine, kao i direktori opštinskih direkcija, po dobijanju mandata, popunjavaju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.
- Popunjena izjava je zvaničan dokument i objavljuje se na zvaničnoj internet stranici opštine, sa ličnim podacima koji se uređuju, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 20.

Sprečavanje korupcije i neetičkog ponašanja

- Prilikom obavljanja dužnosti, opštinski službenik će se suzdržati od bilo kakvog ponašanja koje je u suprotnosti sa ovim etičkim kodeksom i koje se kvalifikuje kao korupcija ili neetičko ponašanje.
- Opštinski službenik se angažuje u borbi protiv bilo kog oblika korupcije i neetičkog ponašanja u opštini.
- Službeniku opštine, koji prijavi sumnjive radnje ili prakse korupcije na radnom mestu, je garantovana zaštita u skladu sa važećim zakonodavstvom. Opštinski službenik sprovodi mere za podsticanje prijavljivanja sumnjivih radnji ili praksi korupcije u opštini.

Član 21.

Sprečavanje primanja poklona i pogodnosti

- Opštinski službenik neće tražiti ili primiti poklone preko zakonski propisane vrednosti ili druge pogodnosti za sebe i svoje rođake, u vezi sa vršenjem njegove/njene funkcije.
- Pokloni koji imaju umetničke i istorijske vrednosti, a kojima upravlja opština i mogu biti izloženi, ostaju u vlasništvu opštine.
- Pokloni i slične koristi iz ovog člana, se prijavljuju u roku od 5 dana i registruju se u posebnom registru pri nadležnom organu.
- Opštinski službenik mora u pismenom obliku obavestiti svog direktnog nadređenog ili nadzorni organ, ukoliko se poklon ponudi ili da bez najave ili u posebnim okolnostima.

Član 22.

Finansijski nadzor

Opštinski službenik mora da postupa sa dužnom pažnjom prilikom upravljanja i stavljanja u upotrebu javnih sredstava. Službenik mora poštovati budžetsku i finansijsku disciplinu, koja zahteva pravilno upravljanje javnim sredstvima, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Član 23.

Korišćenje opštinskih resursa

- Opštinski resursi se trebaju koristiti u zakonite opštinske svrhe. Opštinski resursi uključuju, ali nisu ograničeni na, opštinsko osoblje i novac, vozila, opremu, materijale, zalihe ili drugu imovinu.
- Opštinski službenik ne bi trebalo da koristi ili dozvoljava korišćenje opštinskih resursa u lične ili privatne svrhe.
- Opštinski službenik ne bi trebao biti razlog da opština troši više nego što je potrebno za prevoz, hranu ili smeštaj u vezi sa službenim putovanjima.
- Po završetku radnog odnosa, sva opštinska oprema koju koristi opštinski službenik mora biti vraćena, a svaki službeni i dostavljeni dokumenat moraju ostati u opštini. Pristup opštinskog službenika korišćenim sistemima i informacijama prestaje, nakon prestanka radnog odnosa.

Član 24.

Zapošljavanje i spoljne aktivnosti

- Opštinski službenik se ne sme zaposliti ili baviti spoljnom delatnošću ili aktivnošću, koja ometa vršene službenih dužnosti, na bilo koji način narušava sliku i ugled za ostvarivanje ciljeva institucije.
- Opštinski službenik o zapošljavanju ili angažovanju u spoljnim aktivnostima treba da unapred obavesti i zatraži dozvolu od upravnog rukovodioca, kako bi obavestio nadležni organ u instituciji.
- Opštinski službenik ne može biti zadužen za zadatke koji mogu prouzrokovati sukob interesa, kao što su: dvostruke funkcije ili položaji unutar institucije ili koji su u vezi sa opštinom.
- Opštinski službenik koji ima interese koji predstavljaju stvarni rizik za sukob interesa i dovesti do izuzeća od službene delatnosti ili nemogućnosti obavljanja službenih dužnosti, mora se odreći ili preneti ove interese da bi se izbegao sukob interesa.
- Zapošljavanje ili obavljanje privatnih delatnosti od strane opštinskog službenika, van službenog radnog vremena, je dozvoljeno samo ukoliko nije u suprotnosti sa službenom funkcijom.
- Kada je opštinskom službeniku dozvoljeno da se bavi spoljnim poslovima ili delatnostima, on ne sme da preuzme zaposlenje ili delatnost tokom radnog vremena u opštini, koristi imovinu, opremu, dokumente ili komunikacije u vezi sa opštinom.

Član 25.

Moralno i seksualno uznemiravanje

- Opštinskom službeniku je zabranjeno svako ponašanje koje predstavlja moralno i seksualno uznemiravanje, koje ima za cilj narušavanje ličnog dostojanstva i koje čini pretnju, neprijateljsko, ponižavajuće, prezirno i uvredljivo okruženje.
- Opštinski službenik mora reagovati, prijaviti, zatražiti identifikaciju i istragu slučaja, u slučaju bilo kakve tvrdnje za seksualno uznemiravanje, omogućavajući žrtvi seksualnog uznemiravanja da ne zastraši, ne omalovažava i da se njegova/njena tvrdnja ne ignoriše.

Član 26.

Ograničenja nakon razrešenja sa dužnosti

- Tokom vršenja funkcije, opštinski službenik vrši dužnosti bez uticaja na mogućnost koristi u svojoj budućoj karijeri u privatnom sektoru i bez uticaja od strane bivših kolega.
- Tokom perioda od dve (2) godine, nakon razrešenja sa dužnosti, bivši opštinski službenik neće zastupati nijedno lice ili organizaciju u sukobu ili trgovinskom odnosu sa opštinom, za dužnost koji je obavljao ili tokom njenog trajanja.
- Opštinski službenik, nakon razrešenja sa dužnosti, ne bi trebalo da daje poverljive informacije, u skladu sa važećim zakonodavstvom, stečene tokom vršenja funkcije.

Član 27.

Zaštita podataka i poverljivost

- Opštinski službenik je dužan da čuva poverljivost svih ličnih podataka građana, sa kojima je upoznat tokom vršenja službene delatnosti.
- Opštinski službenik mora biti upoznat sa statusom poverljivosti informacija koje dobija tokom vršenja ili obavljanja službenih dužnosti.
- Opštinski službenik koji, tokom vršenja službenih funkcija, dobija poverljive, privilegovane, zaštićene informacije, ne sme da ih otkriva, izuzev u slučajevima kada se to zakonom zahteva.
- Opštinski službenik neće koristiti poverljive, privilegovane ili zaštićene informacije dobijene tokom vršenja službenih dužnosti, radi lične koristi ili u bilo koju drugu svrhu.
- Opštinski službenik, čak i nakon razrešenja sa dužnosti, mora da nastavi da čuva poverljivost u vezi sa vršenjem svoje dužnosti, u skladu sa odgovarajućim Zakonom o

klasifikaciji informacija i pravilima bezbednosti i odgovarajućim Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 28.

Administrativne usluge građanima

- Opštinski službenik građanima daje savete o tome kako se vodi upravni postupak u okviru njegovog/njenog delokruga.
- Opštinski službenik se stara da informacije koje su date budu jasne i razumljive za stranku.
- Opštinski službenik koji prima zahteve građana, koji nisu u njegovoj nadležnosti, takva zahteve mora da predati službeniku odgovornom za njihovo rešavanje.
- Opštinski službenik kome je ovaj zahtev prenet, obaveštava građanina o prijemu zahteva, kao i o greškama u ispunjavanju zahteva, dajući mu mogućnost da popravi ove nedostatke.

POGLAVLJE IV

PRIMENA I DISCIPLINSKE MERE

Član 29.

Upoznavanje sa kodeksom

- Nakon usvajanja kodeksa, Jedinica za ljudske resurse mora da obavesti službenika opštinske o kodeksu, obavezama i srodnim izjavama u momentu započinjanja radnog odnosa ili njegovog/njenog mandata.
- Kodeks se distribuira svim rukovodiocima organizacionih jedinica opštine, koji su dužni da ga podele svojim zaposlenima.
- Svi zaposleni i radnici u opštini trebaju biti upoznati sa Etičkim kodeksom i da, ukoliko smatraju da je neophodno, zatraže objašnjenja i tumačenja kodeksa od strane Jedinice za ljudske resurse.

Član 30.

Primena Kodeks za javne službenike

- Etički kodeks će se primenjivati od strane svih javnih službenika.
- Nadređeni ili nadzorni organ javnog službenika je odgovoran za nadgledanje usklađenosti službenika sa pravilima utvrđenim ovim Kodeksom.

- Jedinica za ljudske resurse je odgovorna za nadgledanje i praćenje primene Kodeksa i za da odvija obuku službenika opštine.

Član 31.

Izjave zaposlenih

- Izjava da je obavešten i da je dobio kopija ovog Kodeksa se vrši u pisanom obliku koristeći odgovarajući obrazac koji je Prilog i sastavni deo ovog Etičkog kodeksa. Kopija će se čuvati u dosijeu službenika, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- Opštinski službenik je odgovoran da obezbedi da njegov/njen nadređeni ili nadzorni organ bude obavešten o svim promenama okolnosti radi ažuriranja njihovih izjava.

Član 32.

Disciplinske mere

- Javni službenik koji povredi odredbe ovog Kodeksa i njegove/njene radnje ne predstavljaju krivično delo, će biti kažnjen disciplinskim merama u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- Bilo koji opštinski službenik koji je svestan, sumnja na povredu odredbi ovog Kodeksa, treba da prijavi povredu Komisiji ili direktnom nadzorniku.
- Disciplinski postupak za javne službenike će se voditi u skladu sa Zakonom o javnim službenicima i podzakonskim aktima.

Član 33.

Primena Kodeksa i disciplinske mere izabраниh i imenovanih političkih ličnosti

- Predsedavajući Skupštine opštine će pozvati i zatražiti od izabраниh da poštuju načela ponašanja utvrđena Etičkim kodeksom.
- Predsednik opštine će pozvati i zatražiti od imenovanih političkih ličnosti poštuju načela ponašanja utvrđena Etičkim kodeksom.
- Predsedavajući Skupštine opštine i predsednik opštine će sa maksimalnom pažnjom pratiti primenu načela ovog Kodeksa, upozoravajući u svakom trenutku na obaveze da postupaju u skladu sa Kodeksom.
- Izabrane i imenovane političke ličnosti podležu disciplinskom postupku utvrđenom ovim Kodeksom, u slučaju povrede bilo koje od odredbi Kodeksa. Svrha ove mere je da se javno osudi neprihvatljivo ponašanje koje je u suprotnosti sa ovim kodeksom i da ima moralni uticaj na buduće ponašanje izabраниh predstavnika.
- Mere za povredu Etičkog kodeksa su:

- Javna napomena - koja se izriče na sednici Skupštine i objavljuje se na zvaničnoj internet stranici opštine
- Kazna odbijanjem do 15% plate u trajanju od tri meseca.
- Da bi se obezbedila primena ovog Kodeksa, Skupština opštine uspostavlja Komisiju za etički kodeks, kao stalni radni organ Skupštine.
- Etička komisija prati primenu Kodeksa i postupa u skladu sa pojedinačnim predlozima za utvrđivanje postojanja povrede Kodeksa, podnosi izveštaje Skupštini opštine sa preporukama i ima druge nadležnosti utvrđene Kodeksom.
- Komisija se sastoji od pet (5) članova, od kojih su dva članovi Skupštine opštine, jedan izvršni i dva građana sa integritetom i javno priznati od strane opštine. Komisija, od svojih članova, bira predsedavajućeg komisije, koji su članovi Skupštine opštine.
- Za rad na odgovarajući način Etičke komisije se primenjuju odredbe Poslovnika o radu Skupštine opštine.
- Odluka komisije je konačna odluka u upravnom postupku.

Član 34. **Stupanje Kodeksa na snagu**

Ovaj Kodeks stupa na snagu petnaest dana od usvajanja od strane Skupštine opštine.



Predsedavajući Skupštine Opštine

Predrag Grbic

IZJAVA O PRIJEMU

Puno ime: _____

Položaj: _____

Ja, kao službenik u opštini _____, potvrđujem da sam pročitao, shvatio i prihvatio Etički kodeks opštine i potpisivanjem ove izjave pristajem da poštujem pravila utvrđena ovim Kodeksom i da svoje službene funkcije i dužnosti izvršavam tačno i verno u skladu sa mojim sudom i najboljim sposobnostima.

Prihvatam da svaka moguća povreda ovog Kodeksa može dovesti pokretanja disciplinskog ili pravnog postupka protiv mene.

Potpis _____

Datum _____