

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:35/05), člana 36. Statuta Općine Zenica („Službene novine općine Zenica“, br.4/08), a polazeći od odredaba Etičkog kodeksa za državne službenike u F BiH ( „Službene novine FBiH“ br.7/05 i 82/09), Načelnik Općine donosi

## **ETIČKI KODEKS ZA ZAPOSLENIKE OPĆINSKE UPRAVE ZENICA**

### **I Opće odredbe**

#### **Član 1.**

Ovim Kodeksom se uređuju principi ponašanja zaposlenika u općinskoj upravi Zenica u vršenju poslova i službenom ophođenju prema građanima, korisnicima usluga općinske uprave, rukovodiocima, saradnicima i kolegama.

Zaposlenici administracije na čelu sa Načelnikom Općine u svom radu i ponašanju posvećeni su:

- transparentnosti i otvorenosti prema svim građanima
- građenju većeg povjerenje građana u lokalnu vlast
- njegovanju kulture dijaloga, odgovornosti i uzajamnog poštivanja na radnom mjestu.

Kodeks sadrži principe i pravila etičkog ponašanja, postupak upoznavanja i prihvatanja njegovih odredbi, te nadzor nad sprovođenjem.

Izrazi koji se u tekstu Kodeksa odnose na fizičke osobe su rodno neutralni, odnosno podjednako se odnose na osobe oba spola.

#### **Član 2.**

U ovom Kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- **Kodeks** je Etički kodeks zaposlenika općinske uprave Zenica
- **korisnici usluga** su građani Općine, te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s općinskom upravom;
- **sukob interesa** je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utiče ili može uticati na nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti i u odnosu prema drugim zaposlenicima;
- **privatni interes** zaposlenog obuhvata bilo kakvu korist koju ima ili može imati on, njegova porodica, bliski rođaci, prijatelji, osobe ili organizacije s kojima ima ili je imao poslovne ili političke veze;
- **diskriminacija** je svako postupanje kojim se neka osoba, neposredno ili posredno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji;
- **korupcija** je zloupotreba službenog, odnosno društvenog položaja ili uticaja radi sticanja vlastite koristi;
- **mito** označava novac, poklon ili uslugu koja se nudi ili daje nekoj osobi kako bi postupila protivno pravilima službe;
- **poklon** znači svaki predmet od vrijednosti ili uslugu, učinjenu neposredno primaocu, bez naknade ili očekivanja naknade.

### **II Cilj Kodeksa**

#### **Član 3.**

Cilj Kodeksa je:

1. da utvrdi standarde u ponašanju zaposlenih, kao što su: odgovornost, profesionalnost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristranost, neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednosti svih članova zajednice;
2. da promovira etička i moralna načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika, s ciljem izgradnje povjerenja građana u općinsku vlast i upravu;
3. da upozna građane o tome kakvo ponašanje mogu zahtijevati i očekivati od zaposlenih;
4. da pruži podršku zaposlenim u poštovanju utvrđenih standarda;
5. da doprinese uspostavljanju efikasnije i odgovornije općinske uprave.

### **III Upoznavanje zaposlenih sa pravilima Kodeksa**

#### **Član 4.**

Zaposleni će se na odgovarajući način upoznati sa ovim Kodeksom i dati pisanu izjavu da su spremni da se rukovode njegovim odredbama.

Izjava se potpisuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak ulaže u personalni dosije zaposlenika, dok drugi ostaje zaposlenom.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa, novi zaposlenik će se obavezno upoznati sa Kodeksom i potpisati izjavu iz stava 1.

S Kodeksom će se upoznati i korisnici usluga općinske uprave, odnosno javnost.

### **IV Zakonodavna i etička usklađenost i zaštita vlastitog i ugleda službe**

#### **Član 5.**

Zaposlenici svoje poslove obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima.

Zaposlenici obavljaju poslove i zadatke politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mjere ili aktivnosti koje donose i sprovode općinski organi.

#### **Član 6.**

Od zaposlenika se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruše ugled službe u kojoj su zaposleni.

Zaposlenici će, čak i kada nisu na radnom mjestu, voditi računa da njihovo ponašanje ne doprinosi narušavanju ugleda službe u kojoj su zaposleni.

### **V Odnos zaposlenika prema građanima i korisnicima javnih usluga**

#### **Član 7.**

Zaposlenici su u obavljanju poslova na usluzi građanima i drugim osobama u ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanih na zakonu i drugim propisima, te pružaju kvalitetne usluge iz nadležnosti općinske uprave.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposlenik:

1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, objektivno i nepristrasno;
2. postupa pravično, profesionalno i efikasno, iskazujući zainteresiranost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci;
3. blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. u ophođenju sa građanima služi se razumljivim rječnikom za stranke.

#### **Član 8.**

Zaposlenici su dužni pružiti javnosti sve potrebne informacije o obavljenim poslovima u skladu sa zakonskim propisima o slobodi pristupa informacijama.

Istovremeno, zaposlenici su dužni zaštititi privatnost i lične podatke do kojih dođu u svom radu, te čuvati povjerljivost predmeta, u skladu sa zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka.

#### **Član 9.**

Zaposlenik postupa jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja po osnovi boje kože, spola, starosti, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog porijekla, političkih, vjerskih i drugih uvjerenja, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, bračnog ili porodičnog statusa, ili po bilo kojoj drugoj osnovi.

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

## **VI Zaštita javnog interesa**

### **Član 10.**

Zaposlenik u obavljanju svojih poslova postupa isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom, privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

Ličnim interesom zaposlenika u smislu ovog Kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Zaposlenik ne smije da dozvoli da njegov lični interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja, te je dužan da izbjegne sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

### **Član 11.**

U ponašanju na radnom mjestu, od zaposlenika se očekuje:

1. da se stalno stručno usavršava
2. da korektno postupa u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
3. da poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica.

## **VII Pravila odijevanja zaposlenika**

### **Član 12.**

Zaposlenik treba da bude prikladno odjeven.

Prikladnost u oblačenju podrazumijeva:

- a) ženama zaposlenicama zabranu nošenja trenerki, helanki, suknji i pantalona iznad koljena preko pet cm, šorceva, majica bez rukava i duboko dekoltiranih bluza, majica, haljina, te papuča;
- b) muškarcima zaposlenicima zabranu nošenja trenerki, šorceva, bermuda, kratkih pantalona, majica bez rukava i papuča.

## **VIII Zloupotreba službenog položaja**

### **Član 13.**

Zaposlenik ne smije u obavljanju privatnih poslova koristiti autoritet radnog mjesta na koje je raspoređen.

Zaposlenik ne smije koristiti općinsku imovinu u privatne svrhe.

Zaposlenik ne smije u obavljanju svojih poslova i zadataka nikome ponuditi, niti omogućiti bilo kakvu prednost, osim ako je ta prednost utemeljena na zakonskoj odredbi.

Zaposlenik ne smije koristiti službeni položaj da bi uticao na bilo koje fizičko ili pravno lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili drugog.

## **IX Upotreba interneta**

### **Član 14.**

Pristup internetu omogućen je zaposlenima u cilju efikasnijeg obavljanja posla, komunikacije i praćenja propisa, rješenja i dobrih praksi u oblastima u kojima uprava ima nadležnosti.

Svaka upotreba interneta treba biti cjelishodna i isključivo u funkciji radnih zadataka.

Zabranjena je neposlovna upotreba interneta koja podrazumijva posjetu sajtovima radi korištenja audio i video - materijala u neposlovne svrhe, slanje sadržaja sa virusima i svaka upotreba u neadekvatnu svrhu.

## **X Pokloni**

### **Član 15.**

Zaposleniku je zabranjeno primati poklone ili bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druge osobe u vezi sa obavljanjem poslova, izuzev protokolarnog poklona, ili prigodnog poklona manje vrijednosti (olovka, kalendar, rokovnik i sl.).

Takođe je zaposleniku zabranjeno davati poklone ili bilo kakve koristi službeniku u drugim službama, državnim organima ili tijelima radi ostvarivanja vlastite koristi.

Ako je državni službenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti, zatražiće mišljenje od neposrednog pretpostavljenog.

#### **Član 16.**

Ukoliko se zaposlenom ponudi novac, poklon ili druga korist u vezi sa obavljanjem poslova njegovog radnog mjesta, a radi pozitivnog ishoda po ponuđača, obavezan je:

- odbiti protivpravnu ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o pokušaju pretpostavljenog ili nadležne organe, uz prijavljivanje osobe koja je nudila mito,
- ukoliko poklon ne može biti vraćen davaocu, potrebno ga je predati nadležnom organu uz službenu zabilješku,
- objektivno riješiti predmet ili zahtjev u vezi s kojim je protivpravna ponuda učinjena.

### **XI Međusobni odnosi zaposlenika**

#### **Član 17.**

Međusobni odnosi zaposlenika, uključujući zaposlenike različitoga hijerarhijskog položaja, zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, saradnji, povjerenju, pristojnosti i strpljenju, profesionalizmu, dostupnosti za komunikaciju, uz omogućavanje drugoj strani da izrazi svoje mišljenje.

U obavljanju poslova zaposlenici neće ometati jedni druge.

Zaposlenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

U službama općinske uprave poticat će se timski rad i interna komunikacija, te radni dogovori između zaposlenika i njihovih rukovodilaca, a u cilju razvijanja kulture razgovora, savjetovanja i unapređenja rada.

### **XII Posebna uloga rukovodilaca službi**

#### **Član 18.**

Rukovodioci općinskih službi (pomoćnici Načelnika i direktori službi i uprave) će poticati zaposlenike na kvalitetno i efikasno obavljanje poslova, na međusobno uvažavanje i saradnju, te primjeren odnos prema korisnicima usluga.

Rukovodilac će preduzeti sve mjere kako bi spriječio pojavu korupcije u službi, počev od provođenja pravila i uputstava iz oblasti radne discipline, praćenja rezultata rada zaposlenika, do pružanja odgovarajuće obuke i objašnjenja.

U provođenju aktivnosti iz prethodnog stava rukovodilac službe je pozvan da pruža lični primjer svojim ponašanjem koje karakteriše poštenje i integritet.

### **XIII Povreda Etičkog kodeksa**

#### **Član 19.**

Povreda pravila i standarda ovog kodeksa smatra se povredom radne discipline.

### **XIV Prijavljivanje nepoštivanja Kodeksa, nepravilnosti u radu i korupcije**

#### **a) Prijave i pritužbe na nepoštivanja Kodeksa**

#### **Član 20.**

Korisnici usluga mogu podnijeti Načelniku Općine pisanu prijavu, odnosno pritužbu na ponašanje pojedinog zaposlenika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Prijava, odnosno pritužba iz prethodnog stava podnosi se na propisanom obrascu koji se može preuzeti na info pultu ili web stranici Općine.

#### **Član 21.**

Načelnik Općine formira tijelo koje ispituje osnovanost pritužbe i, ukoliko utvrdi da se radi o kršenju odredaba Kodeksa, predložiće preduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, tijelo iz stava 1. će tražiti izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, a po potrebi i izjave drugih zaposlenih koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe.

Rukovodioci službi i svi zaposlenici su dužni saradivati sa ovim tijelom u prikupljanju informacija potrebnih za provođenje postupka.

## **b) Prijavljivanje nepravilnosti u radu i korupcije**

### **Član 22.**

Korisnici općinskih usluga i građani mogu podnositi prijave o sumnji na korupciju, odnosno prijave nepravilnosti u radu i ponašanju zaposlenika općinske uprave.

Prijave, odnosno pritužbe se podnose pisanim putem Načelniku Općine, koji ih prosljeđuje Timu za razmatranje prijave, odnosno posebnom tijelu, koje će, nakon postupka utvrđivanja činjeničnog stanja o navodima iz prijave, dostaviti Načelniku izvještaj sa prijedlogom za pokretanje odgovarajućih postupaka, odnosno obavještavanje nadležnih organa i tijela.

### **Član 23.**

Prilikom prijema pritužbi i prijave mora se voditi računa o tome da sadržaj iste, kao i identitet podnosioca mora ostati službena tajna sve do okončanja postupanja po istoj.

U svakom slučaju, tijelo nadležno za ispitivanje pritužbi, odnosno prijave o sumnji na korupciju će voditi računa o ugledu, dostojanstvu i funkciji lica koje je predmet pritužbe ili prijave, kao i samog podnosioca pritužbe.

### **Član 24.**

Osobe koje su podnijele prijave iz člana 20. i 22. biće obaviještene pisanim putem o preduzetim mjerama u roku od 15 dana računajući od dana dostave prijave, osim ako se radi o anonimnoj prijavi.

Obavijest iz prethodnog stava dostavlja nadležno tijelo za ispitivanje prijave.

### **Član 25.**

Zaposlenik koji opravdano vjeruje da je došlo ili će doći do povrede zakona ili ovog Kodeksa, nepravilnosti u radu drugog zaposlenika ili korupcije, prijaviće tu činjenicu svom pretpostavljenom i, ako je potrebno, tijelu ili timu nadležnom za ispitivanje takvih prijava.

Na isti način će postupiti i zaposlenik koji smatra da se na njega vrši pritisak da postupi suprotno zakonu ili ovom Kodeksu.

Zaposlenik koji u dobroj vjeri prijavi slučaj iz stava 1. i 2. ovog člana, ne smije zbog toga da trpi bilo kakve štetne posljedice.

## **XV Nadzor nad provođenjem Kodeksa**

### **Član 26.**

Nadzor nad provođenjem odredaba Kodeksa vrši Načelnik Općine ili tijelo koje on ovlasti.

## **XVI Javni istupi zaposlenika**

### **Član 27.**

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja općinsku upravu, zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s propisima, ovlaštenjima, stručnim znanjem i odredbama ovog Kodeksa.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja općinsku upravu, a koji su tematski povezani s poslovima iz općinske nadležnosti, zaposlenik mora naglasiti da iznosi lične stavove.

Pri iznošenju stavova, kako ličnih, tako i stavova službe, zaposlenik je dužan paziti na lični i ugled službe.

**XVII Javnost Etičkog kodeksa****Član 28.**

Etički kodeks za zaposlenike općinske uprave ističe se na Oglasnoj ploči u svakoj zgradi Općine, a sažetak kodeksa (izvod iz Etičkog kodeksa) na vidnom mjestu u zgradi, na svakom spratu.

Etički kodeks objavit će se na web stranici Općine: [www.zenica.ba](http://www.zenica.ba).

**XVIII Završne odredbe****Član 29.**

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom objavljivanja.

Broj: 02- 49-22735/13  
Zenica, decembar 2013. godine

**NAČELNIK OPĆINE**

**Husejin Smajlović**

**DOSTAVLJENO:**

12x Svim službama  
1x Stručna služba Vijeća i Načelnika  
1x a/a