



Republika Kosovo
Republika e Kosoves
Republic of Kosovo

ОПШТИНА РАНИЛУГ - КОМУНА Е РАНИЛУГ
ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗГРА Е РАНИЛУГ

Org. jed./Nj. org./Org. unit D.A

Br. s./Nr.f./No.p./ 02-103 Br./Nr./No./ 2022

Datum/Data/Date 29.07.2022

ОПШТИНА РАНИЛУГ - КОМУНА Е РАНИЛУГ

Opština Ranilug
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug



ETIČKI KODEKS

Ranilug
Jul 2022

Na osnovu člana 12 stav 1 i stava 2 tačka (d) Zakona o lokalnoj samoupravi broj 03/L-040, („Službeni list RK” Br.28/2008), člana 15 tačka 1 Statuta opštine Ranilug br. 02-154/2011, Zakona o javnim službenicima broj 06/L-114, Skupština Opštine Ranilug na petoj redovnoj sednici održanoj 29.07.2022 godine usvojila je:

ETIČKI KODEKS OPŠTINE RANILUG

ČLAN 1.

Kategorije zaposlenih

- 1.1 Pod javnim službenicima podrazumevamo:
- 1.2 Službenike u državnoj službi, odnosno državne službenike;
- 1.3 Službenike javnih službi;
- 1.4 Službenike kabineta;
- 1.5 Administrativni službenik za podršku.

ČLAN 2.

Delokrug

2.1 Etički kodeks ponašanja ima za cilj da uspostavi pravila ponašanja kategorije zaposlenih navedenih u članu 1 ovog predloga pravilnika. Zatim da razvije organizacionu kulturu rada u instituciji, kako bi ojačao i promovisao osnovna načela i najviše etičke standarde u opštini, očuvanja afirmacije i podizanja dostojanstva kao i imidža javnih službenika, a koji će uticati na povećanje poverenja građana u radu i funkcionisanju Opštine Ranilug.

ČLAN 3.

Obaveze zaposlenih

3.1 Obaveze javnih službenika:

Javni službenici su dužni da se prilikom obavljanja javnih zadataka pridržavaju svih načela Zakona o javnim službenicima broj 06/L-114:

1. Poštovanje zakona o zaštiti opštinskog interesa i ljudskih prava;
2. Obaveza izvršavanja dužnosti i profesionalnih naloga i obaveza odbijanja nezakonitog naloga
3. Obaveza dobrog upravljanja opštinskom imovinom i sredstvima;
4. Obaveza odgovornosti;
5. Obaveza prijave imovine i izbegavanja sukoba interesa
6. Obaveza transparentnosti i poverljivosti;
7. Obaveza profesionalnog razvoja;
8. Obaveza korišćenja službene e-mail adrese;
9. Obaveza korišćenja Informacionog Sistema Za Upravljanje Ljudskim Resursima;
10. Obaveza pohađanja obuke za stručno usavršavanje preko Instituta za javnu administraciju;

11. Javni službenik ne sme tražiti, uzimati direktno ili indirektno bilo kakav poklon ili druge pogodnosti koje mogu imati uticaj na vršenje njihovih dužnosti, zatim da protivpravno ostvaruje dobit za sebe ili treće lice koristeći svoj službeni položaj;
12. Obaveza poštovanja radnog vremena od 08-16 časova i vremena za pauzu od 11-12 časova;
13. Javni službenik može u okviru radnog vremena napustiti posao samo ako to priroda zadataka nalaže, ako se iznenada razboli ili se iznenada desi neki nemili događaj, ali i u svim ovim situacijama je u obavezi da dobije saglasnost direktnog nadređenog, koji će zatim obavestiti Jedinicu za ljudske resurse kako bi se evidentirao izostanak saposla;
14. Zabranjena je zloupotreba službenih opštinskih vozila za lični interes ili namerno sabotiranje opštinske imovine;
15. Zabranjeno je bahato ili nedolično ponašanje javnih službenika u toku radnog vremena;
16. Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića u toku radnog vremena i u toku vožnje službenim vozilom;
17. Zabranjeno je konzumiranje cigareta u prostorijama opštine, ali je dozvoljeno da se iste konzumiraju van prostorija opštine za vreme radnog vremena ili u prostoriji koja je predviđena za pušače;
18. Javni službenik je dužan da svoj privatni život zadrži samo za sebe, ali je isto tako u obavezi da se ne meša u privatni život drugih javnih službenika i da takve informacije iznosi javno;
19. Od javnog službenika se očekuje da poštuje standarde prilikom odevanja, a koji podrazumeva prikladnu garderobu koja neće ometati najpre njihovu sposobnost za efikasno izvršavanje svojih radnih zadataka, poslovnih potreba koji podrazumeva poslovni stil oblačenja ili oblačenje koje nikako ne vređa drugog javnog službenika ili stranku;
20. Javni službenik je u obavezi da redovno održava ličnu higijenu. Cilj ovakvog načina odevanja i održavanja lične higijene jeste postizanje profesionalnog nastupa zaposlenog.

ČLAN 4. **Prava zaposlenih**

1. Prava javnih službenika

Svaki javni službenik ima pravo na:

- Odgovarajuće uslove za rad;
- Pravo na platu i pravičnu nadoknadu;
- Pravo na udruživanje u sindikate i profesionalna udruženja;
- Pravo na štrajk;
- Politička prava;
- Pravo na stručno usavršavanje i obuku;
- Pravo na informisanost i žalbi.

ČLAN 5.
Sankcije usled nepoštovanja kodeksa

1. Kaznene mere

Svako nepoštovanje gore navedenih obaveza biće okarakterisano kao kršenje istih i prouzrokovati disciplinski prekršaj.

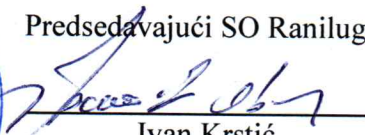
Usvajanjem ovog Etičkog Kodeksa, svaki javni službenik će dobiti izjavu o prijemu u pismenom obliku u dva primeraka ovog Kodeksa kojeg se mora pridržavati i biće u obavezi da svojim potpisom to potvrdi.

Dana 29.07.2022 god.

Ranilug



Predsedavajući SO Ranilug


Ivan Krstić



Republika Kosovo
Republika e Kosoves
Republic of Kosovo

Opština Ranilu
Komuna e Ranillugut
Municipality of Ranilug



IZJAVA O PRIJEMU ETIČKOG KODEKSA

PUNO IME I PREZIME: _____

NAZIV POZICIJE: _____

Ja, kao zaposleni u opštini Ranilug, potvrđujem da sam pročitao, shvatio i primio Etički kodeks opštine Ranilug i potpisivanjem ove izjave pristajem na poštovanje pravila definisanih ovim Kodeksom i marljivo i verno sprovođenje mojih službenih dužnosti i zadataka shodno mojoj proceni i sposobnostima.

Shvatam i prihvaćam da svako potencijalno kršenje ovog Kodeksa može rezultirati pokretanje disciplinskog ili pravnog postupka protiv mene.

Potpis: _____

Datum: _____