

На основу члана 40. став 1. Тачка 68. Статута општине Темерин („Службени лист/гласник општине Темерин“, број 5/2019), а у вези са Одлуком о усвајању Етичког кодекса функционера локалне самоуправе број 1007/2 од 11.12.2019. године коју је Скупштина Сталне конференције градова и општина – Савеза градова и општина Србије донела на свом 47. заседању одржаном 11. децембра 2019. године, Скупштина општине Темерин, на 33. седници одржаној 11.05.2023. године, донела је

ОДЛУКУ о усвајању Етичког кодекса функционера општине Темерин

Члан 1.

Усваја се Етички кодекс функционера општине Темерин (у даљем тексту: Етички кодекс) који је саставни део ове одлуке (Прилог 1). Сви појмови који су у Етичком кодексу и овој одлуци изражени у граматичком мушком роду, подразумевају мушки и женски природни род.

Члан 2.

Начела садржана у Етичком кодексу представљају етичке стандарде понашања којих су дужни да се придржавају сви функционери општине у обављању својих функција, а грађани имају право да од функционера очекују такво понашање.

Члан 3.

Обавеза придржавања етичких стандарда понашања установљених Етичким кодексом, односи се на лица изабрана, постављена и именована у орган општине, јавног предузећа, установе и другог правног лица чији је оснивач или члан општина, као и на чланове тела која оснивају органи општине (у даљем тексту: функционер).

Члан 4.

Функционер промовише Етички кодекс међу другим функционерима, запосленима, у јавности и медијима, са циљем унапређења свести о начелима Етичког кодекса и значаја њиховог поштовања за остваривање локалне самоуправе у општини.

Члан 5.

Надзор над применом Етичког кодекса врши Савет за праћење примене Етичког кодекса (у даљем тексту: Савет).

Члан 6.

Задатак Савета је да прати, промовише и унапређује примену установљених етичких стандарда понашања и у том циљу посебно:

- 1) прати да ли се функционери придржавају одредаба Етичког кодекса;
- 2) прикупља информације које се односе на понашање функционера у вези са Етичким кодексом;
- 3) прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса;
- 4) промовише примену Етичког кодекса у општини и шире;
- 5) предлаже и самостално спроводи радње које воде унапређењу примене Етичког кодекса;
- 6) даје савете, мишљења и препоруке функционерима, грађанима,

средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом Етичког кодекса;

- 7) разматра представке којима се указује на кршење одредаба Етичког кодекса и у случају утврђеног кршења тих одредаба изриче мере на које је овлашћен;
- 8) остварује сарадњу са институцијама које раде у сродним делатностима;
- 9) доноси пословник Савета;
- 10) обавља и друге послове одређене општим актима општине и актом о образовању Савета.

Члан 7.

Савет има седам чланова, од којих је један председник.

Члан Савета може да буде свако лице које због својих стручних, радних и моралних квалитета ужива углед у својој средини и општини у целини и који има подршку одговарајућег удружења, организације, другог правног лица или најмање десет грађана.

Функционер не може бити члан Савета.

Чланове Савета именује Скупштина општине Темерин посебним решењем, на основу спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс расписује Општинско веће.

Ближи услови, начин и поступак кандидовања, рангирања и избора кандидата за чланове Савета, уређен је Методологијом за избор кандидата за чланове Савета која је саставни део ове одлуке (Прилог 2).

Актом о образовању Савета ближе се одређују послови и задаци Савета, права и дужности председника и чланова Савета, начин рада и друга питања од значаја за рад Савета.

Члан 8.

У вршењу послова из члана 6. ове одлуке, Савет може изрећи:

- 1) меру нејавног упозорења, за лакшу повреду одредаба Етичког кодекса, односно понашање функционера које није утицало на вршење јавне функције и
- 2) меру јавног објављивања акта Савета којим се утврђује да је функционер прекршио одређено етичко начело, за тежу повреду одредаба Етичког кодекса.

Тежом повредом одредаба Етичког кодекса сматра се повреда која је утицала на обављање функције, углед функционера и поверење грађана у функционера и функцију коју обавља, као и поновљено понашање функционера за које му је изречена мера нејавног упозорења.

Мера јавног објављивања акта Савета из става 2. тачка 2) овог члана објављује се на интернет презентацији општине Темерин.

Начин рада и одлучивања Савета у поступку утврђивања повреде Етичког кодекса и одређивања мера на које је овлашћен, ближе се уређују пословником Савета.

Члан 9.

Када у току поступка нађе да је повредом Етичког кодекса функционер прекршио и неку законску норму, Савет о томе обавештава надлежни орган (полицију, тужилаштво, буџетску инспекцију и др.).

Члан 10.

Председник и чланови Савета имају право на накнаду за рад у Савету, у нето износу од 1970,00 динара по седници Савета којој су присуствовали.

Члан 11.

Савет извештава Скупштину о свом раду.

Извештај из става 1. овог члана подноси се Скупштини најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о примени Етичког кодекса у претходној години, а посебно податке о броју и садржини поднетих предстврки, утврђених кршења етичких начела и изречених мера, као и оцену стања у овој области са евентуалним препорукама за унапређење примене Етичког кодекса. Извештај из става 1. овог члана објављује се на интернет презентацији општине Темерин.

Члан 12.

Услове за рад Савета, као и стручне и административно-техничке послове за потребе Савета обезбеђује Општинска управа.

Члан 13.

Етички кодекс објављује се на интернет презентацији општине.

Начелник Општинске управе обезбеђује довољан број примерака Етичког кодекса у штампаном облику, ради истицања на огласној табли Општинске управе и на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије, пословне просторије у којима раде функционери општине и слично) како би се обезбедило упознавање грађана и других заинтересованих лица са његовом садржином.

Члан 14.

Скупштина општине донеће акт из члана 7. став 6. ове одлуке у року од шездесет дана од дана ступања на снагу ове одлуке.“

Члан 15.

Општинско веће расписаће конкурс за избор кандидата за чланове Савета, у року од петнаест дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 16.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о усвајању Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији („Службени лист општине Темерин“, број 14/2005).

Члан 17.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Темерин“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број:06-8-2/2023-01
Дана:11.05.2023.године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
РОБЕРТ ПАСТОР, С.Р.

Прилог 1:

ЕТИЧКИ КОДЕКС ФУНКЦИОНЕРА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Етички кодекс функционера локалне самоуправе састоји се од 12 етичких начела и односи се на сва лица изабрана, постављена и именована у орган општине или града, јавног предузећа, установе и другог правног лица чији је оснивач или члан локална самоуправа, у орган привредног друштва у којем удео или акције има правно лице чији је оснивач или члан локална самоуправа, као и на чланове тела која оснивају органи локалне самоуправе (у даљем тексту: функционер).

1. Владавина права и законитост

- Функционер увек и на сваком месту поштује владавину права и придржава се Устава, закона и осталих прописа.
- Функционер се делатно залаже за пуно спровођење Устава, закона и осталих прописа и делатно се супротставља њиховом кршењу, заобилажењу и изигравању.

2. Одговорност

- Функционер је за своје поступање и понашање одговоран пред законом и пред грађанима.
- Функционер вољно прихвата да његово обављање јавне службе може бити предмет надзора и контроле грађана, правосуђа, надзорних органа, независних тела, јавности и јавних гласила.

3. Отвореност, приступачност и транспарентност

- Функционер поступа тако да је његово деловање увек отворено увиду и суду јавности.
- Функционер се стара да грађани буду упућени у рад локалне самоуправе, а нарочито у разлоге за доношење одлука, као и о дејству и последицама које из њих производе.
- Функционер јавности благовремено пружа тачне и потпуне податке и објашњења од значаја за одлучивање и праћење примене одлука, пружајући јој прилику да их проверава и преиспитује.
- Функционер у јавном деловању и иступању увек штити податке о личности.

4. Грађанско учешће

- Функционер се стара да грађани буду што више консултовани о одлукама од значаја за заједницу и укључени у доношење тих одлука, коришћењем и унапређивањем различитих начина грађанског учешћа.
- Функционер се стара да локална самоуправа одговори потребама и интересима свих категорија њеног становништва и свих њених подручја и насеља.
- Функционер ради на успостављању што шире сагласности грађанства о кључним одлукама локалне самоуправе.

5. Поштовање изборне воље и указаног поверења

- Функционер поштује вољу бирача, придржавајући се програма за чије је спровођење изабран.
- Функционер се стара да његово деловање и понашање никада не доведе у питање поверење које му је указано.

6. Узорност

- Функционер гради и одржава поверење грађана у савесно и одговорно обављање јавне функције, и стара се да не наруши углед јавне функције својим понашањем у јавном и приватном животу.
 - Функционер увек и на сваком месту штити углед локалне самоуправе и грађана које представља, а у јавном иступању води рачуна да тај углед не буде нарушен.
 - Функционер увек и на сваком месту поступа и понаша се тако да буде пример за углед.

7. Професионалност

- Функционер непрестано изграђује своју стручност и компетентност за обављање јавне функције, а у свом раду увек се придржава стандарда стручности.
- Функционер уважава стручност запослених у управи и редовно се са њима саветује приликом доношења одлука, подржавајући развој њихових стручних капацитета.
- Функционер се стара да при одлучивању о запошљавању, као и распоређивању, премештању или напредовању запослених, то буде рађено на основу квалификација и објективно оцењеног радног учинка и радних способности.

8. Правичност, објективност и непристрасност

- Функционер правично и непристрасно врши своју дужност, вођен општим добром и јавним интересом, а старајући се да никоме не нанесе штету.
- Функционер настоји да никакве личне предрасуде или непримерени посебни интереси не утичу на његово поступање и одлучивање, као и да оно буде засновано на тачним, потпуним и благовременим подацима.

9. Савесно и домаћинско управљање

- Функционер са пажњом доброг и савесног домаћина располаже повереним средствима и њиховом расподелом.
- Функционер се стара да употреба и расподела јавних средстава буде законита, добро испланирана, правична, сврсисходна и увек у складу са остваривањем општег добра од јавног интереса.
- Функционер се делатно супротставља несврсисходном и коруптивном располагању и коришћењу јавних средстава.
- Функционер се стара да употреба и расподела јавних средстава буде таква да на најбољи и најправичнији могући начин задовољава права, потребе и интересе свих категорија становништва, не дискриминишући ни једну.

10. Лични интегритет

- Функционер одбацује деловање под притиском и корупцију, а јавно указује на такво понашање ако га приметити код других функционера.
- Функционер се ангажује на превенцији корупције, указивањем на њену штетност, узроке и начине спречавања, као и подржавањем и учешћем у успостављању и спровођењу антикорупцијских механизма.
- Функционер никада не даје предности приватном интересу над

јавним, не прихвата се дужности и послова који га могу довести у сукоб интереса и избегава сваки облик понашања који би могао да доведе до стварања утиска да постоји сукоб интереса.

11. Равноправност и недискриминаторност

- Функционер поштује различитости и никога не дискриминише према било ком стварном или претпостављеном личном својству, ни урођеном ни стеченом.
- Функционер се стара да услед различитости ничија права и слободе не буду ускраћена, повређена или ограничена.
- Функционер препознаје права и потребе различитих категорија становништва и стара се да услуге локалне самоуправе свима буду доступне и пружене на одговарајући начин.
- Функционер поштује равноправност жена и мушкараца, подржавајући и подстичући мере за пуно остваривање родне равноправности.
- Функционер се залаже за очување и развој културних посебности, обичаја, језика и идентитета свих грађана локалне самоуправе.

12. Поштовање и учтивост

- Функционер указује поштовање грађанима, корисницима услуга локалне самоуправе, запосленима у њој, другим функционерима и свима другима са којима се опходи, чинећи то на учтив и достојанствен начин.
- Функционер свима са којима се опходи посвећује одговарајућу пажњу и време, пружајући им благовремене, тачне и потпуне податке, на учтив и достојанствен начин.

Прилог 2:

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ФУНКЦИОНЕРА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 1.

Овом методологијом уређују се начин и поступак кандидовања, рангирања и избора кандидата за чланове Савета за праћење примене Етичког кодекса функционера локалне самоуправе (у даљем тексту: Савета).

Члан 2.

Јавни конкурс за избор кандидата за чланове Савета (у даљем тексту: јавни конкурс), расписује Општинско веће и оглашава га на интернет презентацији општине, на огласној табли органа општине и најмање у једним дневним, односно недељним новинама које се дистрибуирају на територији општине.

Обавештење о јавном конкурсима из става 1. овог члана мора бити видљиво на интернет презентацији општине све време трајања конкурса.

Члан 3.

Јавни конкурс обавезно садржи: предмет јавног конкурса, ко може бити учесник, односно услове које треба да испуњава лице које се кандидује, начин кандидовања, садржину пријаве/предлога кандидата, документацију која се прилаже уз предлог/пријаву, начин спровођења јавног конкурса, начин и поступак вредновања кандидата, назначење органа коме се подносе предлози/пријаве и лица за контакт, начин и рокове за подношење предлога/пријаве, рокове за спровођење јавног конкурса и начин објављивања јавног конкурса.

Јавни конкурс траје најмање 15 дана.

Члан 4.

Право учешћа на јавном конкурсима има сваки пунолетни држављанин Републике Србије са пребивалиштем на територији општине, који због својих стручних, радних и моралних квалитета ужива углед у својој средини и општини у целини и који има подршку одговарајућег удружења, организације или другог правног лица или најмање десет грађана.

Члан 5.

Пријаву на конкурс може да поднесе свако лице које испуњава прописане услове. Уз пријаву подноси идентификационе податке, кратку биографију и одговарајуће препоруке удружења, организације, установе или групе грађана који пружају подршку том кандидату.

Предлог кандидата за члана Савета може да поднесе свако физичко или

правно лице, а нарочито: верска заједница, невладина организација, месна заједница, удружење, струковно удружење, односно организација у области здравства, образовања, спорта, правосуђа и слично. Предлог се подноси у писаном облику и мора бити образложен. Уз предлог кандидата подноси се и изјава лица које се предлаже за кандидата да прихвата учешће на конкурс.

Члан 6.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија за избор кандидата за чланове Савета (у даљем тексту: Комисија), коју образује Општинско веће.

Задатак Комисије је да размотри све благовремено пристигле пријаве и поднету документацију, оцени испуњеност услова кандидата, обави разговор са свим кандидатима у циљу формирања ранг листе кандидата и да утврди и Општинском већу достави образложену ранг листу кандидата за чланове Савета.

Актом о образовању Комисије утврђују се састав и број чланова Комисије и именују њени чланови, ближе се одређују њени задаци и рокови за њихово извршење, као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 7.

Комисија на првој седници бира председника Комисије који координира рад и води седнице Комисије.

Комисија ради и одлучује у пуном саставу и о свом раду води записник.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 8.

Орган који је конкурсом одређен за пријем пријава, односно предлога кандидата, целокупну конкурсну документацију одмах по пријему доставља Комисији.

Комисија отвара пријаве, односно предлоге кандидата, проверава њихову благовременост и цени испуњеност услова за учешће на конкурс.

Неблаговремене пријаве и предлози кандидата, као и предлози кандидата који нису образложени одбацују се без разматрања.

Члан 9.

Комисија позива на разговор сваког учесника конкурса који испуњава услове конкурса и чија пријава, односно предлог кандидата није одбачен у складу са чланом 8. став 3. ове методологије.

Разговор са кандидатима се обавља комисијски, у време одређено у позивном писму.

На основу обављеног разговора и на основу података садржаних у пријави, односно предлогу кандидата, сваки члан Комисије оцењује сваког кандидата појединачно, оценом од 1 до 5. Збир оцена свих чланова Комисије које је

остварио кандидат, представља оцену Комисије за тог кандидата и одређује његово место на ранг листи кандидата.

Члан 10.

Комисија утврђује предлог ранг листе пријављених кандидата, у року одређеном актом о образовању Комисије. Утврђени предлог ранг листе кандидата мора да садржи образложење оцене за сваког кандидата на ранг листи.

Предлог ранг листе кандидата са образложењем објављује се на интернет презентацији општине и на огласној табли органа општине.

Свако лице има право да у року од три дана од дана објављивања ранг листе кандидата, достави Комисији податке и доказе о нетачним наводима изнетим у образложењу оцене кандидата, а који су од значаја за одређивање места кандидата на ранг листи.

Комисија разматра и проверава наводе лица из става 3. овог члана, по потреби ревидира предложено ранг листу и утврђену ранг листу кандидата доставља Општинском већу у року одређеном конкурсом.

Комисија обавештава лице из става 3. овог члана о свом ставу поводом навода тог лица.

Члан 11.

О избору кандидата одлучује Општинско веће, према редоследу утврђеном у ранг листи кандидата и утврђује предлог решења о именовању чланова Савета. Ако Општинско веће не предложи именовање чланова Савета према редоследу утврђеном у ранг листи, дужно је да свој предлог образложи.

Општинско веће предлог решења о именовању чланова Савета са образложењем доставља Скупштини општине ради доношења.