

Na osnovu čl. 34 st.1 tačka 2 Statuta Opštine Bijelo Polje, ("Sl. list CG" - opštinski propisi, br. 21/10) i čl.25 Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika, ("Sl. list CG" - opštinski propisi, br. 41/09), Skupština opštine Bijelo Polje, na sjednici održanoj 08.10. 2010. godine, donijela je:

**ODLUKU  
O ETIČKOJ KOMISIJI  
za lokalne službenike i namještenike**

**Osnovne odredbe**

**Član 1**

Ovom odlukom osniva se Etička komisija za lokalne službenike i namještenike (u daljem tekstu: Etička komisija), utvrđuje se njen sastav, mandat, postupak izbora članova, način rada, prava i dužnosti, izvještavanje i druga pitanja od značaja za rad Etičke komisije i za primjenu Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: Etički kodeks).

**Član 2**

Etička komisija prati primjenu Etičkog kodeksa od strane lokalnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposleni), postupa po pritužbama i inicijativama, donosi odluke o povredama Etičkog kodeksa i druge akte, daje mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom odredaba Etičkog kodeksa, informiše Skupštinu, predsjednika Opštine i javnost o primjeni odredaba Etičkog kodeksa i obavlja druge zadatke utvrđene ovom odlukom.

**Član 3**

Etička komisija je samostalna i nezavisna u radu.  
Etička komisija za svoj rad odgovara Skupštini.

**Član 4**

Rad Etičke komisije je javan, osim u slučaju kada je to drukčije određeno aktom Etičke komisije, u skladu sa propisom.

**Član 5**

Sredstva za rad Etičke komisije obezbjeđuju se u budžetu Opštine.

**Član 6**

Etička komisija podnosi Skupštini godišnji izveštaj o radu, do kraja decembra za tekuću godinu.

**Upotreba rodno osjetljivog jezika**

**Član 7**

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **Sastav Etičke komisije**

### **Član 8**

Etička komisija ima predsjednika i 4 člana.

### **Član 9**

Predsjednik Etičke komisije predstavlja Etičku komisiju, zakazuje i predsjedava sjednicama, potpisuje odluke i druga akta koje donosi Etička komisija, predstavlja i obrazlaže godišnji izveštaj i obavlja druge zadatke u skladu sa ovom odlukom.

Predsjednika Etičke komisije u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, zamjenjuje član koga on odredi.

### **Član 10**

Stručne i administrativne poslove za Etičku komisiju obavlja Sekretarijat za opšte upravne poslove i društvene djelatnosti – Kadrovska služba.

### **Član 11**

Za članove Etičke komisije biraju se:

- 1 predstavnik iz reda građana;
- 1 predstavnik iz reda zaposlenih u organima lokalne uprave;
- 1 predstavnik iz reda zaposlenih u javnim službama (javnim preduzećima, javnim ustanovama i organizacijama čiji je osnivač opština);
- 1 predstavnik iz reda zaposlenih u medijima;
- 1 predstavnik nevladinih organizacija.

### **Član 12**

Za člana Etičke komisije može biti izabrano lice koje:

- radom i ponašanjem uživa ugled i poštovanje u svojoj sredini;
- ima prebivalište na teritoriji Opštine.

### **Član 13**

Za člana Etičke komisije ne može biti izabrano lice koje je:

- izabrani predstavnik ili funkcioner, u smislu odredaba Etičkog kodeksa izabranih predstavnika i funkcionera;
- funkcioner ili član organa političke partije (predsjednik partije, članovi predsjedništva, njihovi zamjenici, članovi izvršnih i glavnih odbora, kao i drugi partijski funkcioner);
- pravosnažno osuđeno za krivično djelo koje ga čine nepodobnim za članstvo u Etičkoj komisiji.

### **Mandat**

### **Član 14**

Mandat predsjednika i članova Etičke komisije traje četiri godine.

Za člana Etičke komisije lice može biti izabrano najviše dva puta uzastopno.

## **Nadležnost za izbor**

### **Član 15**

Predsjednika i članove Etičke komisije bira Skupština, na predlog nadležnog radnog tijela Skupštine - Odbora za izbor i imenovanja (u daljem tekstu: radno tijelo).

## **Postupak izbora**

### **Član 16**

Postupak predlaganja kandidata pokreće se javnim pozivom koje upućuje radno tijelo.

Javni poziv sadrži: ko ima pravo predlaganja kandidata, ko može biti predložen za člana Etičke komisije, ograničenja za izbor, rok za predlaganje kandidata, naziv organa kome se podnose predlozi, kao i druga pitanja od značaja za izbor članova Etičke komisije.

Javni poziv se objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu, na web sajtu Opštine i na drugi pogodan način.

Rok za predlaganje kandidata je 30 dana od dana objavljivanja javnog poziva.

### **Član 17**

Pravo predlaganja kandidata imaju: građanin; grupa građana; zaposleni u organima lokalne uprave; zaposleni u javnim službama; zaposleni u lokalnim medijima i nevladine organizacije koje imaju sjedište na području opštine.

Ovlašćeni predlagači iz stava 1 ovog člana mogu predložiti najviše po jednog kandidata.

### **Član 18**

Ovlašćeni predlagač, uz predlog, obavezno dostavlja: ime i prezime kandidata, druge lične podatke, podatke o prebivalištu, kraću biografiju i obrazloženje predloga.

Ovlašćeni predlagač, uz predlog dostavlja:

- potpisanu izjavu kandidata da ispunjava uslove za člana Etičke komisije, u smislu člana 13 ove odluke;
- dokaz o prebivalištu kandidata;
- dokaz o radnom odnosu kandidata za lica iz člana 11 stav 1 tač. 2 do 4 ove odluke, odnosno dokaz o članstvu kandidata za lica iz člana 11 stav 1 tačka 5 ove odluke;
- izjavu kandidata da prihvata kandidaturu.

### **Član 19**

Radno tijelo, u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavljanje predloga, utvrđuje predlog kandidata za članove Etičke komisije, koji mora biti obrazložen.

Prilikom utvrđivanja predloga kandidata, radno tijelo vodi računa o zastupljenosti žena, mladih i drugih grupa u lokalnoj zajednici.

Uz predlog kandidata, radno tijelo dostavlja Skupštini izvještaj sa podacima o svim predloženim kandidatima.

Skupština u roku od 60 dana od dana dostavljanja predloga kandidata, donosi odluku o izboru članova Etičke komisije.

## **Član 20**

Ako predloženi kandidati ne ispunjavaju uslove utvrđene ovom odlukom ili ako nije predložen potreban broj kandidata, radno tijelo upućuje ponovni javni poziv za predlaganje kandidata.

Radno tijelo je dužno, kada utvrdi potpunu listu kandidata, da istu u roku od 15 dana dostavi Skupštini.

## **Prestanak mandata**

### **Član 21**

Članu Etičke komisije mandat prestaje istekom vremena na koje je izabran.

Članu Etičke komisije mandat može prestati, i prije isteka vremena na koje je izabran, u slučaju:

- ostavke;
- razrješenja;
- nastupanja okolnosti usljed kojih nije u mogućnosti da vrši prava i dužnosti člana.

### **Član 22**

Član Etičke komisije podnosi ostavku Skupštini, o čemu obavezno objavještava Etičku komisiju i ovlašćenog predlagača u roku od osam dana od dana podnošenja ostavke.

### **Član 23**

Skupština će razriješiti člana Etičke komisije kada se utvrdi da:

- je u postupku predlaganja o sebi dao netačne podatke ili je propustio da iznese podatke i okolnosti koji su bili od uticaja na izbor;
- ne vrši prava i dužnosti člana Etičke komisije u periodu dužem od šest mjeseci;
- je prestao radni odnos, po osnovu kojeg je izabran za člana Etičke komisije;
- je došlo do promjene okolnosti iz čl. 12 i 13 ove odluke.

### **Član 24**

Postupak za razrješenje člana Etičke komisije pokreće radno tijelo.

U postupku razrješenja, član Etičke komisije ima pravo da se pred radnim tijelom izjasni o razlozima za razrješenje.

Skupština, na predlog radnog tijela, donosi odluku o razrješenju člana Etičke komisije.

### **Član 25**

U slučaju prestanka mandata člana Etičke komisije, prije isteka vremena na koje je izabran, radno tijelo je dužno da u roku od 15 dana od dana prestanka mandata, objavi javni poziv za predlaganje kandidata za člana Etičke komisije.

Mandat novoizabranog člana Etičke komisije traje do isteka mandata članovima Etičke komisije, u skladu sa članom 14 ove odluke.

## **Način rada Etičke komisije**

### **Član 26**

Etička komisija radi u sjednicama.

Etička komisija se sastaje po potrebi, a najmanje jedanput u dva mjeseca.

Odluke i druge akte iz svoje nadležnosti Etička komisija donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Način rada, odlučivanje i druga pitanja od značaja za rad Etičke komisije bliže se uređuju Poslovníkom o radu.

## **Prava i dužnosti Etičke komisije**

### **Član 27**

Etička komisija:

1. uspostavlja i vodi evidenciju o zaposlenima, u smislu odredaba Etičkog kodeksa;
2. preuzima aktivnosti na upoznavanju zaposlenih sa odredbama Etičkog kodeksa i potpisivanju izjave o prihvatanju i pridržavanju odredaba istog;
3. prati da li se zaposleni pridržavaju odredaba Etičkog kodeksa,
4. prikuplja informacije i podatke koje se odnose na ponašanje zaposlenih u vezi sa Etičkim kodeksom,
5. postupa po pritužbama i inicijativama građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po sopstvenoj inicijativi;
6. prati i analizira događaje i pojave od značaja za uspješnu primjenu Etičkog kodeksa,
7. pokreće inicijative za donošenje novih propisa i za izmjene i dopune propisa koji se odnose na prava i obaveze zaposlenih,
8. promoviše primjenu Etičkog kodeksa,
9. sprovodi edukaciju po pitanju primjene Etičkog kodeksa, po sopstvenoj inicijativi ili u saradnji sa institucijama, medijima i nevladinim organizacijama,
10. predlaže i preuzima aktivnosti koje se odnose na unapređenje primjene Etičkog kodeksa,
11. daje mišljenja i objašnjenja zainteresovanim subjektima u vezi sa primjenom Etičkog kodeksa,
12. informiše Skupštinu i javnost o primjeni odredaba Etičkog kodeksa,
13. ostvaruje saradnju sa institucijama koje rade u srodnim djelatnostima,
14. obavlja i druge zadatke određene ovom odlukom i drugim propisima.

### **Član 28**

Kada u svom radu utvrdi da u radnjama zaposlenog ima elemenata krivičnog ili drugog kažnjivog djela, Etička komisija je dužna da o tome obavijesti nadležni organ radi preuzimanja odgovarajućih mjera.

### **Član 29**

Organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave i javne službe dužni su da saraduju

sa Etičkom komisijom, daju podatke i informacije sa kojima raspolažu i pružaju pomoć Etičkoj komisiji na njen zahtjev.

## **Evidencija o zaposlenima**

### **Član 30**

Evidencija o zaposlenima iz člana 27 tačka 1 sadrži podatke o:

- 1) zaposlenima na koje se odnosi Etički kodeks (lični podaci, službeno zvanje, kao i osnovni podaci o vršenju službe - dan stupanja u službu, kretanje u službi i sl.);
- 2) drugim poslovima koje zaposleni obavljaju;
- 3) pisanoj izjavi zaposlenog o prihvatanju i pridržavanju odredaba Etičkog kodeksa;
- 4) mišljenjima i objašnjenjima Etičke komisije koje je zaposleni tražio;
- 5) bitnim podacima koji se odnose na poštovanje Kodeksa od strane pojedinih zaposlenih (npr. pritužbe koje se odnose na ponašanje zaposlenog, odluke Etičke komisije po pritužbama, podaci o saradnji zaposlenog sa Etičkom komisijom, mjere i sankcije koje su zaposlenom izrečene na osnovu drugog propisa, a u vezi sa odredbama Etičkog kodeksa).

Pojedini podaci iz evidencije koji se odnose na zaposlene vode se kao povjerljivi (npr. podaci o pritužbama na ponašanje zaposlenih koji nijesu provjereni i drugi podaci u skladu sa propisima).

Bliži sadržaj evidencije iz stava 1 ovog člana utvrđuje Etička komisiji.

### **Član 31**

Evidencija se sačinjava na osnovu podataka koje Etička komisija pribavlja od organa lokalne uprave i javnih službi u kojima zaposleni rade, Kadrovske službe, kao i od samih zaposlenih.

Organi iz stava 1 ovog člana i zaposleni dužni su da o svakoj promjeni podataka koji se upisuju u evidenciju obavijeste Etičku komisiju u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Nedostavljanje podataka Etičkoj komisiji o promjeni podataka, u roku iz prethodnog stava smatra se povredom Etičkog kodeksa.

## **Upoznavanje zaposlenog sa Etičkim kodeksom**

### **Član 32**

Etička komisija, u roku od 30 dana od dana konstituisanja, dostavlja svim zaposlenima tekst Etičkog kodeksa i tekst pisane izjave o prihvatanju i pridržavanju njegovih odredaba.

Etička komisija dostavlja novozaposlenom tekst Etičkog kodeksa i tekst pisane izjave o prihvatanju i pridržavanju njegovih odredaba u roku od sedam dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Zaposleni potpisuje izjavu o prihvatanju i pridržavanju odredaba Etičkog kodeksa u roku od tri dana od dana prijema iste.

Etička komisija redovno objavljuje podatke o tome ko je, odnosno ko nije od zaposlenih izjavu potpisao.

## **Edukacija o primjeni Etičkog kodeksa**

### **Član 33**

Radi efikasne primjene Etičkog kodeksa, Etička komisija organizuje ili učestvuje na seminarima, stručnim skupovima i raspravama koji se odnose na primjenu Etičkog kodeksa i standarda ponašanja zaposlenih.

## **Upoznavanje javnosti o radu Etičke komisije i primjeni Etičkog kodeksa**

### **Član 34**

Etička komisija upoznaje javnost o svom radu i primjeni Etičkog kodeksa.

Upoznavanje javnosti vrši se putem konferencija za štampu, okruglih stolova, kontakt emisija, internet prezentacije i na drugi pogodan način.

Etički kodeks objavljuje se na web sajtu Opštine, na vidnim mjestima u zgradi Opštine, prostorijama organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština, prostorijama mjesnih zajednica i na drugim odgovarajućim mjestima.

## **Prikupljanje obavještenja i podataka od zaposlenih**

### **Član 35**

Etička komisija može zatražiti od zaposlenog obavještenja i podatke potrebne za odlučivanje o tome da li je zaposleni poštovao odredbe Kodeksa.

Etička komisija može zatražiti od zaposlenog i obavještenja i podatke koji su od značaja za primjenu Etičkog kodeksa.

Zaposleni je dužan da Etičkoj komisiji na njen zahtjev dostavi obavještenja i podatke iz st. 1 i 2 ovog člana i omogući uvid u dokumenta u njegovom posjedu, u roku koji odredi Etička komisija, a koji ne može biti kraći od sedam dana.

Zaposleni je dužan da se izjasni o pojedinim pitanjima pred Etičkom komisijom, na njen zahtjev.

### **Član 36**

Zaposleni može da uskrati pružanje podataka Etičkoj komisiji, u slučaju ako davanje takvih podataka predstavlja zalaženje u njegovu privatnost ili privatnost trećih lica, ako bi se davanjem podataka ugrozila bezbjednost i drugi opravdani interesi zaposlenog ili trećih lica, o čemu je dužan da obavijesti Etičku komisiju u utvrđenom roku.

Zaposleni je obavezan da navede i ukoliko je to moguće, ukratko obrazloži razloge zbog kojih ne može da postupi po zahtjevu Etičke komisije.

Etička komisija, ukoliko ocjeni potrebnim, obavještava organ lokalne uprave odnosno javnu službu u kojoj zaposleni radi, Kadrovsku službu, kao i javnost o uskraćivanju pružanja podataka.

Etička komisija dužna je da, po službenoj dužnosti ili po zahtjevu zaposlenog ili trećih lica, vodi računa da se neopravdano ne naruši pravo na njihovu privatnost, kada je u posjedu takvih informacija.

### **Član 37**

Ukoliko zaposleni izričito ili prećutno odbije da saraduje sa Etičkom komisijom, ona o

tome obavještava organ lokalne uprave, odnosno javnu službu u kojoj zaposleni radi, kao i organ lokalne uprave za upravljanje i razvoj kadrova.

## **Pritužbe i inicijative**

### **Član 38**

Građani, pravna lica i drugi subjekti mogu podnositi Etičkoj komisiji pritužbe i inicijative.

Pritužba se podnosi zbog povrede odredaba Etičkog kodeksa od strane zaposlenog.

Inicijativa se može odnositi na pitanja u vezi sa primjenom propisa sa stanovišta etičkog postupanja ili njihovim izmjenama i dopunama.

### **Član 39**

Etička komisija upoznaje javnost sa pravilima ponašanja zaposlenih i primjenom Etičkog kodeksa, kao i o načinu na koji građani, pravna lica i drugi subjekti mogu podnijeti pritužbu odnosno inicijativu Etičkoj komisiji, a da pri tome ne trpe štetne posljedice.

### **Član 40**

Pritužba se podnosi na obrascu pritužbe ili putem pisma.

Pritužba ili inicijativa se podnosi neposredno, putem pošte, faksa ili u elektronskoj formi.

Etička komisija utvrđuje i objavljuje obrazac pritužbe za povredu Etičkog kodeksa.

Izuzetno, lice koje ima poteškoća u pisanju (nepismeno ili lice sa invaliditetom) pritužbu može usmeno saopštiti na zapisnik koji sačinjava član Etičke komisije ili ovlašćeni službenik Kadrovske službe.

### **Član 41**

Za pritužbe i inicijative u zgradi Opštine postavlja se posebna kutija za poštu Etičke komisije.

## **Postupanje po pritužbi**

### **Član 42**

Etička komisija je dužna da razmotri sve prispjele pritužbe.

Ukoliko je pritužba nejasna, Etička komisija će zatražiti od podnosioca da u roku od 15 dana dostavi dodatna pojašnjenja u cilju otklanjanja nejasnoća iz pritužbe.

Etička komisija, ukoliko podnosilac ne postupi u utvrđenom roku po njenom zahtjevu, neće dalje postupati po takvoj pritužbi.

Kada se pritužba ne odnosi na pitanja iz njene nadležnosti, Etička komisija će u roku od 15 dana od dana njenog podnošenja, vratiti pritužbu podnosiocu i obavijestiti ga koji je organ nadležan za postupanje po istoj, ukoliko joj je to poznato.

### **Član 43**

Podnosilac može povući pritužbu sve do odlučivanja Etičke komisije po istoj.

Ukoliko podnosilac povuče pritužbu, Etička komisija cijeni da li ima uslova za pokretanje postupka po sopstvenoj inicijativi.

### **Član 44**



Etička komisija, kada utvrdi da je pritužba osnovana, ispituje navode pritužbe, prikuplja potrebne podatke od podnosioca, zaposlenog i drugih subjekata.

#### **Član 45**

Etička komisija, nakon što utvrdi činjenice i okolnosti, donosi odluku o tome da li je došlo do povrede odredaba Etičkog kodeksa.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži: lično ime i druge lične podatke zaposlenog za koga je utvrđeno da je, odnosno da nije povrijedio odredbe Etičkog kodeksa, koje odredbe Etičkog kodeksa je, odnosno nije povrijedio i obrazloženje činjeničnog stanja.

U odluci o utvrđivanju povrede odredaba Etičkog kodeksa, Etička komisija će preporučiti starješini organa lokalne uprave, odnosno nadležnom organu javne službe u kojoj zaposleni radi da preduzme mjere iz svoje nadležnosti.

#### **Član 46**

Etička komisija odluku iz člana 45 stav 1 ove odluke dostavlja zaposlenom, organu lokalne uprave, odnosno javnoj službi u kojoj zaposleni radi, kao i Kadrovskoj službi.

Etička komisija o odluci iz stava 1 ovog člana obavještava podnosioca pritužbe.

Etička komisija može, u zavisnosti od okolnosti slučaja i težine povrede odredaba Etičkog kodeksa i njihovih posljedica, odlučiti da javno objavi odluku o utvrđenoj povredi i odrediti način javnog objavljivanja.

### **Postupanje po anonimnoj pritužbi**

#### **Član 47**

Etička komisija je dužna da postupi po anonimnoj pritužbi, kada navodi iz pritužbe zajedno sa drugim raspoloživim činjenicama i dokazima, pružaju dovoljno razloga za vođenje daljeg postupka.

### **Postupanje po inicijativi**

#### **Član 48**

Etička komisija je dužna da postupa po svakoj podnijetoj inicijativi.

Podnosilac inicijative i javnost obavještavaju se u pisanoj formi o ishodu po istoj.

### **Postupanje po sopstvenoj inicijativi**

#### **Član 49**

Etička komisija može po sopstvenoj inicijativi da pokrene postupak za utvrđivanje da li je zaposleni prekršio odredbe Etičkog kodeksa, pri čemu se shodno primenjuju odredbe o razmatranju pritužbi.

### **Analiza objavljenih podataka i informacija**

#### **Član 50**

Etička komisija redovno prati i analizira podatke i informacije koji su od značaja za

ocjenu primjene Etičkog kodeksa, a koji su objavljeni u medijima ili su predmet razmatranja od strane organa i javnih službi u Opštini.

Ukoliko podaci, odnosno informacije iz stava 1 ovog člana nijesu precizne ili su nepotpuni, Etička komisija vrši dodatne provjere istih.

Kada analize pruže dovoljno podataka za pokretanje postupka pred Etičkom komisijom ili nekim drugim organom, Etička komisija samostalno pokreće postupak ili inicijativu, odnosno dostavlja nadležnom organu sva potrebna dokumenta za pokretanje postupka ili inicijative.

### **Mišljenja Etičke komisije**

#### **Član 51**

Etička komisija je dužna da u roku od sedam dana, od dana kada to zaposleni zatraži, daje mišljenje o tome da li je neka radnja koju namjerava da preduzme u skladu sa odredbama Etičkog kodeksa.

Mišljenje Etičke komisije ne sprečava pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog koji je postupio po mišljenju, ukoliko Etičkoj komisiji nijesu bile poznate sve činjenice prilikom davanja istog.

Etička komisija unosi podatke o datim mišljenjima sa opisom situacije i činjenica od značaja za davanje mišljenja u evidenciju iz člana 29 ove odluke.

### **Objašnjenja**

#### **Član 52**

Etička komisija je dužna da daje objašnjenja svim drugim zainteresovanim licima u vezi sa primjenom Etičkog kodeksa, odnosno da ih uputi na subjekte kod kojih mogu doći do tih informacija.

### **Prikupljanje podataka od organa i organizacija**

#### **Član 53**

Etička komisija ima pravo da, od organa lokalne uprave, odnosno javne službe u kojoj zaposleni radi, traži i dobije sve informacije od značaja za vršenje svojih zadataka.

Etička komisija ima pravo da i od drugih organa i organizacija prikuplja podatke potrebe za vršenje svojih zadataka.

Ukoliko organi i organizacije izričito ili prećutno odbiju da pruže tražene informacije, Etička komisija o tome obavještava Skupštinu i javnost.

Skupština, na zahtjev Etičke komisije, preduzima mjere iz svoje nadležnosti radi obezbjeđivanja potrebnih informacija.

### **Saradnja sa etičkim komisijama**

#### **Član 54**

Etička komisija saraduje sa drugim etičkim komisijama, razmjenjuje podatke i informacije potrebne za postupanje po pritužbama i inicijativama, kao i mišljenja i objašnjenja o primjeni odredaba Etičkog kodeksa.

## **Naknada za rad i naknada troškova članova Etičke komisije**

### **Član 55**

Članovi Etičke komisije imaju pravo na naknadu za rad.

### **Prelazne i završne odredbe**

### **Član 56**

Za rad Etičke komisije obezbjeđuje se prostor za održavanje sastanaka, materijalni i drugi potrebni uslovi.

### **Član 57**

Radno tijelo će uputiti javni poziv za predlaganje kandidata za izbor članova Etičke komisije u roku od 30 dana od dana donošenja ove odluke.

### **Član 58**

Etička komisija donijeće Poslovnik o radu u roku od 30 dana od dana njenog konstituisanja.

### **Član 59**

Sastavni dio ove odluke čini obrazac izjave zaposlenog o prihvatanju i pridržavanju odredaba Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika.

### **Član 60**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG - Opštinski propisi".

Broj: 02-3111/1

Bijelo Polje, 08.10. 2010. god.

**SKUPŠTINA OPŠTINE BIJELO POLJE**

**PREDSJEDNIK,**  
Refik Bojadžić, s.r

**I Z J A V A**  
**ZAPOSLENOG O PRIHVATANJU I PRIDRŽAVANJU ODREDBA ETIČKOG**  
**KODEKSA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

„Ja, \_\_\_\_\_, zaposleni na poslovima

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(službeno zvanje zaposlenog)      (naziv organa, javne službe, odnosno organizacije)

upoznat sam sa odredbama Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika i obavezujem se da ću se u vršenju prava i dužnosti po osnovu službe koju obavljam i u privatnom životu pridržavati odredbi Etičkog kodeksa.

U Bijelom Polju, dana \_\_\_\_\_

DAVALAC IZJAVE,

\_\_\_\_\_