



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

Број 9.	Szám	Година XXXVI Évfolyam	Мали Иђош 2..септембра 2005 г Kishegyes 2005. szeptember. 2.
---------	------	-----------------------	---

51.

На основу члана 25. Статута општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр. 5/2002, 9/2004, 2/2005 и 4/2005) и на основу члана 7. Пословника Скупштине општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр. 9/2004) Скупштина општине Мали Иђош дана 02.09. 2005.године доноси следећу

О Д Л У К У О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Члан 1.

Овом Одлуком потврђује се мандат одборника Скупштине изабраног на изборима одржаним 19.09.2004.г., који ужива сва права и дужности одборника Скупштине општине Мали Иђош и то:

1. Николић Илија из Ловћенца, Ђура Стругара 57.

Члан 2.

Мандат одборника Скупштине општине траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

Члан 3.

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Број: : 06-8/2005-02

Дана:2. септембра 2005.године

М а л и И ђ о ш

Председник Скупштине општине

Пал Карољ с.р.

52.

На основу члана 1. Закона о престанку важења Закона о порезу на фонд зарада („Сл.гласник РС“ ,бр. 33/04), члана 28. става 1. тачке 9.Статута општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“бр.5/2002, 9/2004, 2/2005 и 4/2005) и члана 53. Пословника о раду Скупштине општине („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр. 9/2004), Скупштина општине Мали Иђош на седници одржаној 2.септембра 2005.године доноси следећи

О Д Л У К У О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ И СТАТУТА ФОНДА СОЛИДАРНЕ СТАМБЕНЕ ИЗГРАДЊЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Члан 1.

Престаје да важи Одлука о оснивању Фонда солидарне стамбене изградње општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 6/99 и 4/2002).

Престаје да важи Статут Фонда солидарне стамбене изградње општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр.1/2003).

Даном ступања на снагу ове Одлуке имовина Фонда солидарне стамбене изградње општине Мали Иђош (у даљем тексту:Фонд) постаје имовина општине Мали Иђош (средства и непокретности).

Укида се жиро рачун Фонда број: 840-41644-35.

Средства која су се налазила на наведеном рачуну преносе се на рачун – извршење Буџета општине Мали Иђош број: 840- 95640-37.

Са даном престанка фонда сачиниће се завршни рачун и финансијски извештај.

Средства која се налазе на наведеном рачуну могу се користити за помоћ лицима која су доведена у стање стамбене угрожености у случају елементарне непогоде, непосредне ратне опасности,рата или других ванредних околности, о чему одлуку доноси Председник општине, по претходно прибављеном мишљењу грађевинског инспектора.

Члан 2.

Стпањем на снагу ове Одлуке разрешавају се чланови Управног одбора Фонда именовани Решењем Скупштине општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр. 8/2000 и 6/2002), и то:

- из реда оснивача:

1. Бачо Лајош
2. Сиђи Иштван
3. Али Иштван
4. ст.Сабо Ласло
5. Биговић Милан

- из реда Основне организације Савеза синдиката Мали Иђош:

1. Комароми Клара
2. Пеце Јожеф
3. Булатовић Горан

Члан 3.

Ступањем на снагу ове Одлуке разрешавају се чланови Надзорног одбора Фонда именовани Решењем Скупштине општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр. 8/2000), и то:

- из реда оснивача:

1. Пејовић Предраг
2. Ковач Карољ

- из реда Основне организације Савеза синдиката Мали Иђош:

3. Милановић Радослав

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Мали Иђош.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Број: 06-8/2005-02

Дана: 2. септембра 2005. године

М а л и И ђ о ш

Председник Скупштине општине

Пал Карољ с.р.

53.

На основу члана 67. и 77. Закона о планирању и изградњи („Службени Гласник РС“ бр.47/2003 и 3/2004) а у вези са чланом 18. Одлуке о критеријумима и мерилима за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта („ Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 5/2003) и на основу члана 28. Статута општине Мали Иђош („ Службени лист општине Мали Иђош“ бр.5/2002, 9/2004, 2/2005. и 4/2005) Скупштина општине Мали Иђош на седници одржаној 2. септембра 2005. године

О Д Л У К А**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА****Члан 1.**

На основу члана 18. Одлуке о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређење грађевинског земљишта чије се усклађивање врши једном годишње примењујући индекс раста цена на мало за период 2005. фебруар у односу на 2004. године који износи 115,00 цена свих видова накнаде што је дато у следећој табели

Врста накнаде	период	2004. година	мера	цена у 2005. години
Уређ. објекта друштв. стандарда		100,00	м2	115,00
Уређење стамбеног објекта		450,00	м2	517,50
Уређење привр. произв. објекта		650,00	м2	747,50
Уређење посл. услужног објекта		550,00	м2	632,50
Уређење посл. комерцијал. објекта		900,00	м2	1.035,00
Уређење индивид. стамбеног објекта		430,00	м2	494,50
Уређење компл. земљишта уз објекта		200,00	м2	230,00

Члан 2

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Број: 06-8/2005-02

Дана: 2. септембра 2005. године

М а л и И ђ о ш

Председник Скупштине општине

Пал Карољ с.р.

54. На основу члана 30 става 1. тачке 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 9/2002, 33/2004 и 135/2004), члана 101. Статута општине Мали Иђош („Сл. лист општине Мали Иђош“ бр. 5/2002, 9/2004, 2/2005 и 4/2005) и на основу Етичког понашања функционера локалне самоуправе у Србији, усвојеном на заседању Скупштине Сталне конференције градова и општина одржаном 02.09 2005. године, на предлог председника општине Мали Иђош на својој седници одржаној дана 02.09 2005. године донела је

**ЕТИЧКИ КОДЕКС
ПОНАШАЊА ФУНКЦИОНЕРА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ****ПРЕДМЕТ И ОПШТА НАЧЕЛА***Члан 1***ПОГЛАВЉЕ 1.****Појам**

У смислу овог кодекса, функционер локалне самоуправе (у тексту још и функционер) је свако изабрано, постављено и именовано лице у органима општине Мали Иђош и у органима јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач општина Мали Иђош.

*Члан 2***Предмет Кодекса**

Предмет овог кодекса је дефинисање етичких стандарда понашања на које се обавезују функционери локалне самоуправе у обављању функција и упознавање грађана са етичким стандардима понашања које они имају право да очекују од својих локалних функционера.

*Члан 3***Првенство закона и јавног интереса над приватним**

Функционер локалне самоуправе обавља своју функцију по закону.

Функционер у обављању функције поступа искључиво у јавном интересу, а не у свом личном, приватном, групном или страначком интересу.

*Члан 4***Поштовање изборне воље грађана**

Изабрани функционер локалне самоуправе обавља своје дужности у оквиру права и у складу са мандатом који је добио од својих бирача и одговоран је свим грађанима локалне заједнице, укључујући и оне бираче који нису гласали за њега или за изборну листу са које је изабран.

Поштујући избор бирача, а нарочито ако је изабран са страначке листе кандидата, изабрани функционер локалне самоуправе треба да избегава да током свог мандата промени странку којој је припадао у време избора.

*Члан 5***Начин обављања јавне функције**

Функционер локалне самоуправе обавља јавну функцију савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке.

Функционер ће се ангажовати у унапређењу рада локалне самоуправе и у размени искустава које организују централне и локалне власти.

Током свог мандата, ни у обављању функције, ни у приватном животу, функционер локалне самоуправе неће се понашати на начин који би деградирао углед функције коју обавља.

*Члан 6***Однос са другим функционерима, запосленима и грађанима**

У обављању функције, функционер поштује права свих других функционера и службеника. Функционер ће се учтиво, са поштовањем и без дискриминације односити према грађанима, колегама, запосленима и медијима.

Функционер локалне самоуправе неће подстицати нити помагати друге функционере и службенике да приликом вршења својих дужности крше начела успостављена овим кодексом.

Функционер ће јавно указивати на све случајеве незаконитог и неетичког понашања и кршења правила овог кодекса.

ПОГЛАВЉЕ II.

СТАНДАРДИ У ОБАВЉАЊУ ФУНКЦИЈЕ

Г л а в а 1. Општи принципи

Члан 7

Забрана сукоба интереса

Функционер локалне самоуправе неће вршити своје дужности, односно користити овлашћења свог положаја у циљу остваривања својих личних или групних интереса.

Функционер ће избегавати сваки облик понашања који би могао да доведе до давања предности приватним интересима над јавним, чак и ако такво понашање није формално забрањено.

Члан 8

Давање података о имовинском стању

Функционер локалне самоуправе ће се придржавати свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовинском стању.

Члан 9

Ограничење обављања више функција

Функционер локалне самоуправе ће поштовати законска ограничења у погледу обављања више јавних функција истовремено.

Функционер ће избегавати обављање других јавних функција, односно делатности које га ометају у обављању његових дужности.

Г л а в а 2.

Понашање пре ступања на функцију изабраних лица

Члан 10

Изборна кампања

Изборна кампања кандидата за изборне функције локалне самоуправе има за циљ да грађанима пружи информације и објашњења о политичким програмима кандидата.

Кандидат неће тежити да прибави гласове бирача на било који други начин осим убедљивом аргументацијом.

Посебно, кандидат неће покушавати да прибави гласове клеветањем других кандидата, коришћењем насиља или претњи, злоупотребом функције коју обавља, нити пружањем или обећавањем противуслуга.

Члан 11

Трошкови изборне кампање

Кандидат за функционера локалне самоуправе ће трошкове своје изборне кампање држати у разумним границама.

Кандидат ће давати тачне и потпуне информације о природи и висини трошкова своје изборне кампање.

Локални функционер ни у ком случају неће користити службена средства или имовину за потребе своје изборне кампање.

Г л а в а 3.

Понашање током обављања функције

Члан 12

Нespoјивост надзорних функција

Функционер локалне самоуправе ће се изузети из рада органа и тела када ти органи и тела врше надзор над његовим радом.

Функционер неће бити запослен, нити ће учествовати у раду органа и тела над којима врши надзор по службеној дужности.

*Члан 13***Одлучивање**

При одлучивању, функционер локалне самоуправе ће у највећој могућој мери уважити ставове грађана изражене у јавној расправи или на друге начине.

Функционер при одлучивању неће себи пружати било какву посредну или непосредну личну корист нити тежити остваривању личних или приватних интереса појединаца или група.

*Члан 14***Објављивање сукоба интереса**

Ако функционер локалне самоуправе има приватни интерес у ствари о којој расправља и одлучује орган или тело чији је он члан, дужан је да пре учешћа у расправи, а најкасније пре почетка одлучивања, саопшти постојање таквог приватног интереса.

Функционер ће се уздржати од било какве изјаве или гласања о питањима у вези с којима има приватни интерес.

*Члан 15***Образлагање одлука**

Функционер локалне самоуправе ће за сваку своју одлуку давати образложење када грађани од њега то траже, уз навођење свих чињеница и околности на којима је та одлука заснована, а посебно који прописи су примењени.

У недостатку правила и прописа, образложење одлуке ће обухватити елементе као што су указивање на њену уравнотеженост, правичност и сагласност са јавним интересом.

*Члан 16***Борба против корупције**

Функционер локалне самоуправе ће се у обављању функције уздржати од било каквог понашања које би, по важећем међународном или домаћем кривичном праву, могло да се окарактерише као активно или пасивно подмићивање.

Функционер ће се активно ангажовати у откривању и борби против свих облика корупције у локалној заједници.

*Члан 17***Забрана примања и давања поклона**

Функционер локалне самоуправе неће тражити, примити, односно дозволити другом лицу да у његово име или у његову корист прими, нити давати поклон, услугу, гостопримство или било какву другу врсту користи у вези са вршењем функције, осим пригодних и протоколарних поклона минималне вредности.

Г л а в а 4.**Надзор***Члан 18***Буџетска и финансијска дисциплина**

У управљању и коришћењу јавних средстава функционер локалне самоуправе ће поступати са пажњом доброг домаћина.

Функционер ће се придржавати буџетске и финансијске дисциплине која обезбеђује исправно управљање јавним приходима, на начин регулисан важећим прописима.

Функционер неће предузимати ништа што би могло довести до тога да се буџетска средства користе посредно или непосредно у приватне сврхе.

*Члан 19***Сарадња у спровођењу мера надзора**

Функционер локалне самоуправе неће ометати примену било које на закону засноване мере надзора од стране органа унутрашње или спољне контроле.

Функционер ће се уредно придржавати сваке привремене или коначне одлуке тих органа.

Г л а в а 5.**Односи са запосленима у локалној самоуправи***Члан 20***Узорно понашање**

Функционер локалне самоуправе ће својим понашањем представљати добар узор свим запосленима у органима и организацијама локалне самоуправе.

*Члан 21***Запошљавање и распоређивање**

При запошљавању, распоређивању и унапређивању запослених функционер локалне самоуправе доноси одлуке засноване искључиво на њиховој стручности и професионалној способности и у складу са циљевима, могућностима и потребама службе.

*Члан 22***Поштовање улоге запослених**

Функционер локалне самоуправе ће се са поштовањем односити према запосленима у служби и неће утицати на њих да незаконито поступају, нити да службено предузму или

да пропусте да предузму било шта чиме би се омогућила, њему или другим појединцима или групама, посредна или непосредна приватна корист.

*Члан 23***Унапређење улоге запослених**

Функционер локалне самоуправе ће настојати да обезбеди да се улога и задаци запослених у служби остварују у потпуности.

Функционер ће предузимати и подстицати мере и активности које доприносе унапређењу функционисања служби или одељења за чији рад је одговоран и за мотивацију запослених који тај рад обављају.

Функционер локалне самоуправе ће стварати услове за унапређење свог знања и стручности, као и знања и стручности запослених у служби.

Г л а в а 6.

Понашање при завршетку функције

*Члан 24***Престанак обављања функције**

Функционер локалне самоуправе неће предузимати активности према организацијама и предузећима над којима врши надзор, са којима су успостављени уговорни односи или који су основани за време његовог мандата, како би себи или другоме обезбедио личне и професионалне привилегије по престанку обављања функције.

ПОГЛАВЉЕ III.

ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ*Члан 25***Јавност рада**

Функционер локалне самоуправе ће настојати да обезбеди јавност свог рада, као и функционисања служби и органа за чији рад је одговоран.

Функционер ће одговорити на сваки јавно изречени захтев који се односи на обављање његове функције, образложење његових поступака или функционисање служби и органа за чији рад сноси одговорност.

*Члан 26***Односи са медијима**

Функционер локалне самоуправе ће тачно и правовремено одговарати на све захтеве медија за давање информација везаних за обављање своје функције, али неће пружити ниједну поверљиву службену информацију или информацију која се тиче приватног живота трећих лица.

Функционер ће подстицати све мере које имају за циљ унапређење медијског праћења његовог рада и функционисања служби и одељења за чији рад је одговоран.

*Члан 27***Упознавање функционера са садржином Кодекса**

Функционер локалне самоуправе ће се упознати са овим кодексом и даће писану изјаву да је спреман да се руководи његовим одредбама.

*Члан 28***Упознавање јавности са садржином Кодекса**

Функционер локалне самоуправе ће промовисати овај кодекс међу запосленима у служби, у јавности и медијима, а с циљем унапређења свести о принципима кодекса и значаја њиховог придржавања у функционисању локалне самоуправе.

Ступање на снагу Кодекса

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**Председник Скупштине општине****Број: 06-8/2005-02****Дана: 2. септембра 2005. године****Пал Карољ с.р.****М а л и И ђ о ш**

55.

На основу члана 30. става 1. тачке 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр., 9/2002, 33/2004 и 135/2004), члана 101. Статута општине Мали Иђош („Сл. лист општине Мали Иђош“ бр. 5/2002, 9/2004, 2/2005 и 4/2005), Скупштина општине Мали Иђош на својој седници, одржаној дана 02.09 2005. године усвојила је

**КОДЕКС ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ
И ЂОШ
И У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
МАЛИ И ЂОШ**

Члан 1.

Овај Кодекс се односи на све запослене у општинској управи општине Мали Иђош, јавним предузећима, установама и организацијама чији је оснивач општина Мали Иђош (у даљем тексту: запослени)¹.

Овај Кодекс се односи и на сва физичка лица и запослене у правним лицима којима општина Мали Иђош повери обављање послова јавних служби.

Члан 2.**Сврха Кодекса**

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају запослени
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда
- да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у општини Мали Иђош
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт
- да допринесе успостављању ефикасније и одговорније локалне управе.

Општа начела**Члан 3.**

Запослени је дужан да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у локалну самоуправу

Члан 4.

Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.

Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Запослени треба увек да даје предност јавном над приватним интересом.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Управе или јавних служ

Члан 5.

Запослени има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима законито изабране локалне власти.

Члан 6.

Од запосленог се очекује:

- да буде поштен, непристрасан и ефикасан
- да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима.
- да се стално стручно усавршава
- да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама. и руководиоцима.

Члан 7.

У обављању својих дужности, запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност (на пример, раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет).

Члан 8.

Запослени не сме да делује самовољно, или на штету било ког лица, групе људи или правног лица, и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Члан 9.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 10.

Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

Члан 11.**Пријављивање злоупотреба и корупције**

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном и, ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.

Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 12.**Сукоб интереса**

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

Члан 13.**Изјава о постојању сукоба интереса**

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

Члан 14.**Нespoјиви интереси**

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случајевима сумње, запослени је дужан да затражи мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

Члан 15.

Политичка или јавна активност

Запослени је дужан да води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима нити да следи инструкције политичке природе.

Члан 16.

Поклони

Запослени не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем дужности.

Члан 17.

Реакција на противправне понуде

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке:

- да одмах одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе
- да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом
- уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку
- да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

Члан 18.

Коришћење средстава и начин обављања послова

У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

У обављању својих послова, запослени се стара да се средства која су му поверена користе само наменски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

Поверена средства запослени ни у ком случају не сме да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чине.

Члан 19.

Злоупотреба службеног положаја

Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

Запослени не сме да користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге

Члан 20.

Однос запослених према информацијама

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

Члан 21.

Посебна улога руководиоца

Сви руководиоци у општинској управи дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно и у складу са утврђеном политиком општинске власти.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Члан 22 .

Напуштање службе

Запослени не сме да на недозвољен начин користи свој положај како би себи обезбедио друго запослење.

Запослени не сме да дозволи да га изгледи за ново запослење доведу у стварни, потенцијални или привидни сукоб интереса.

У складу са законом, током одговарајућег периода времена, бивши запослени не треба да ради за рачун било ког физичког или правног лица у вези са предметом на коме је радио (или саветовао) током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.

Запослени, по напуштању службе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

Члан 23.

Доношење и примена Кодекса

Запослени има обавезу да се упозна са овим Кодексом и да се понаша у складу са њим, од момента када потврди да је упознат са његовом садржином.

Руководилац обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

Правила у овом Кодексу су саставни део програма обуке и усавршавања запослених.

Члан 24.

Казнене одредбе

Непридржавање одредаба овог Кодекса запослени чини тежу повреду радне обавезе.

Члан 25.

Ступање на снагу

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Број: 06-8/2005-02

Дана: 2. септембра 2005. године

М а л и И ђ о ш

Председник Скупштине општине

Пал Карољ с.р.

56.

На основу члана 45. став 1. тачка 6. Закона о локалним изборима («Службени гласник број 33/2002) и 25. Статута општине Мали Иђош («Службени лист Општине Мали Иђош», број 5/2002, 9/2004, 2/2005 и 4/2005), Скупштина општине Мали Иђош на седници одржаној дана 2. септембра 2005. године, доноси

З А К Љ У Ч А К

Утврђује се да је Миодрагу Стругару дана 06. јуна 2005. године престао одборнички мандат у Скупштини општине Мали Иђош.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

Број: 06-8/2005-02

Дана: 2. септембра 2005. године

М а л и И ђ о ш

Председник Скупштине општине

Пал Карољ с.р.

51.

Kishegyes Község Statútumának (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2002/5, 2004/9, 2005/2. és 2005/4.szám) 25.szakasa és Kishegyes Község Ügyrendjének (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2004/9.szám) 7.szakasa alapján Kishegyes Község Képviselő-testülete 2005. szeptember 2-án tartott ülésén meghozta a

H A T Á R O Z A T O T **KISHEGYES KÖZSÉG TANÁCSNOKA MEGBÍZATÁSÁNAK MEGERŐSÍTÉSÉRŐL**

1. szakasz

A jelen határozat megerősíti a Kishegyes Község Képviselő-testülete 2004. szeptember 19-én tartott választásokon megválasztott tanácsnok megbízatását aki a képviselő-testületi tanácsnokok minden jogával és kötelezettségével fel van ruházva éspedig:

1.Nikolić Ilija lovcenaci lakos személyében aki a Đuro Strugar 57. sz alatt lakik.

2. szakasz

A tanácsnok megbízatási ideje addig tart amíg annak a tanácsnoknak megbízatása tartott volna, akinek ez megszűnt.

3.szakasz

Ezt a határozatot meg kell jelentetni Kishegyes Község Hivatalos Lapjában.

KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**Szám:06-8/2005-02****Kelt:2005.szeptember 2-án****K i s h e g y e s****Pál Károly s.k.****A Képviselő-testület elnöke****52.**

A kereseti alap után fizetendő adóról szóló törvény megszüntetésére vonatkozó törvény (Szerbia Köztársaság Hivatalos Közlönye 2004/33.sz.) 1.szakasa és Kishegyes Község Statútuma 28.szakasz 1,bekezdésének 9.pontja, (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2002/5,2004/9,2005/2.és 2005/4.szám) valamint Kishegyes község ügyrendjének (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2004/9.sz.) 53.szakasa alapján Kishegyes Község Képviselő-testülete 2005.szeptember 2-án tartott ülésén meghozta a

H A T Á R O Z A T O T **A SZOLIDÁRIS LAKÁSÉPÍTÉSI ALAPRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT ÉS AZ ALAP STATÚTUMÁNAK** **MEGSZÜNTETÉSÉRŐL**

1. szakasz

Hatályon kívül helyeződik a szolidáris lakásépítési alap megalapításáról szóló határozat (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 99/6 és 2002/4 szám).

Hatályon kívül helyeződik a községi szolidáris lakásépítési alap alapszabálya (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2003/1 szám).

A jelen határozat életbe lépésével községi szolidáris lakásépítési alap (a továbbiakban: alap) vagyona a község vagyonává válik (ingatlanok és eszközök) megszűnik az alap zsrószámlája: 840-41644-35. Az említett számlán található eszközöket a községi költségvetés végrehajtandó részében kell átvinni a 840-95640-37.

Az alap megszűnésének napján el kell készíteni a zárszámadást és a pénzügyi jelentést. Az említett számlán található eszközöket olyan személyek használhatják fel, akiknek elemi csapás, háborús veszély vagy más rendkívüli esemény következtében veszélyessé válhatnak a lakhatási feltételei melyről a döntést a községi elnök hozza meg az építészeti felügyelővel folytatott előzetes konzultáció után.

2. szakasz

A jelen határozat életbe lépésével az igazgató bizottság tagjait fel kell menteni melyet Kishegyes község Képviselő-testülete végzése révén neveztek ki (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2000/8 és 2002/6 szám) melynek az összetétele a következő:

- az alapító soraiból:

1. Bacsó Lajos

2. Szügyi István

3. Ali István

4. id.Szabó László

5. Bigović Milan

- Kishegyes község szakszervezeti alapszervezetének soraiból:

1. Komáromi Klára

2. Pece József

3. Bulatović Goran

3. szakasz

Jelen határozat életbe lépésével megszűnik az ellenőrző bizottsági tagok megbízása akiket Kishegyes község Képviselő-testülete végzéssel nevezett ki (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2000/8 szám) éspedig:

- az alapító soraiból:

1. Pejović Predrag

2. Kovács Károly

- Kishegyes község szakszervezeti alapszervezetének soraiból:

1. Milanović Radoslav

4. szakasz

Ez a határozat Kishegyes Község Hivatalos Lapjában történő megjelenését követő 8. napon lép életbe.

KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám:06-8/2005-02

Kelt:2005.szeptember 2-án

K i s h e g y e s

Pál Károly s.k.

A Képviselő-testület elnöke

53.

A tervezésről és az építkezésről szóló törvény (Szerbia Köztársaság Hivatalos Közlönye 2003/47.és 2004/3.szám) 67.és 77. szakasza alapján valamint a telekredezési és telekbérlési mércékről és feltételekről szóló határozat 18.szakaszával kapcsolatosan (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2003/5.sz.) és Kishegyes Község Statútumának (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2002/5. 2004/9. 2005/2.és 2005/4.sz.) 28.szakasza alapján Kishegyes Község Képviselő-testülete 2005 szeptember 2-án tartott ülésén meghozta a

H A T Á R O Z A T O T A TELEKRENDEZÉSI ILLETÉKRŐL SZÓLÓ HATÁROZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL

1 szakasz

A telkek bérbeadásának és rendezésének feltételeiről és mércéiről szóló határozat 18.szakasza alapján az erre kiszabott illetéket évente össze kell hangolni az évi kiskereskedelmi árnövekedési mutatóval, ami 2005.februárjában 2004 februárjához viszonyítva 115,00 , minden szolgáltatási formát figyelembe véve a következő táblázat az összegeket tartalmazza:

A térítmény fajtája	2004.év mértékegység	2005.évi ár
A társ. standard szerinti épületrendezés	100,00 m2	115,00
A lakóház rendezése	450,00 m2	517,50
A gazd.term.objektumok rendezése	650,00 m2	747,50
Az ügyvit.szolg.objektumainak rendezése	550,00 m2	632,50
Az ügyvit.keresk.objektumok rendezése	900,00 m2	1.035,00
A magánházak rendezése	430,00 m2	494,50
Az épület körüli terület rendezése	200,00 m2	230,00

2.szakasz

Ez a határozat Kishegyes Község Hivatalos Lapjában történő megjelenése napján lép életbe.

KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám:06-8/2005-02

Kelt:2005.szeptember 2-án

K i s h e g y e s

Pál Károly s.k.

A Képviselő-testület elnöke

54.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (az SZK Hivatalos Lapja, 9/2002, 33/2004 és 135/2004 sz.) 30. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja, Kishegyes község statútumának (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 5/2002, 9/2004, 2/2005 és 4/2005 sz.) 1o1. szakasza és a szerbiai helyi önkormányzati tisztségviselők – a Városok és Községek Állandó Értekezlete 2004. december 15-ei közgyűlésén elfogadott – etikai kódexe alapján, a polgármester javaslatára Kishegyes Község Képviselő-testülete 2005.szeptember 2-án tartott ülésén meghozta

KISHEGYES HELYI ÖNKORMÁNYZATA TISZTSÉGVISELŐINEK ETIKAI KÓDEXÉT

A KÓDEX TÁRGYA ÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

1.szakasz

Fogalom meghatározás

E kódex értelmében a kishegyesi helyi önkormányzat tisztségviselője (a továbbiakban: tisztségviselő) a Kishegyes község szerveibe és az általa alapított közvállalatok, intézmények és egyéb szervezetek szerveibe választott, kijelölt és kinevezett személy.

2.szakasz

A kódex tárgya

E kódex tárgya azoknak az erkölcsi és magatartási szabályoknak a meghatározása, amelyeket a kishegyesi önkormányzati tisztségviselők tisztségük gyakorlása közben kötelesek betartani, valamint az állampolgárok tájékoztatása a helyi tisztségviselőktől általuk elvárható magatartási etikai szabványokról.

3.szakasz

A törvény és közérdek elsőbbsége a magánérdekkel szemben

A tisztségviselő a törvény szerint köteles tisztségét gyakorolni.

A tisztségviselő tisztsége gyakorlása közben kizárólag a közérdeket szolgálja, és nem saját személyes, magánérdekeit, ill.csoport- vagy pártérdeket.

4.szakasz

Az állampolgárok választási akaratának tiszteletben tartása

A választott tisztségviselő kötelességeit a választóitól kapott jogai keretében és megbízásával összhangban teljesíti és felelősséggel tartozik a helyben élő közösség minden állampolgárának, beleértve azokat a szavazópolgárokat is, akik nem rá vagy választási listájára szavaztak.

A szavazók akaratát tiszteletben tartva, de különösen akkor, ha pártlistáról választották meg, a választott tisztségviselőnek megbízatási ideje alatt kerülnie kell az egyik pártból a másikba való átlépést.

5.szakasz

A közszolgálat gyakorlásának módja

A tisztségviselő lelkiismeretesen, tisztességesen és részrehajlás nélkül gyakorolja tisztségét, döntéseiért és cselekedeteiért és azok nyilvánosságáért felelősséggel tartozik.

A tisztségviselő a helyi önkormányzat működésének előbbrevitelén munkálkodik, és részt vesz a központi és helyi hatalom által szervezett tapasztalatcsereben.

Megbízatása alatt a tisztségviselő sem tisztségének gyakorlása közben, sem magánéletében nem tanúsíthat olyan magatartást, amely rombolná az általa betöltött tisztség tekintélyét.

6.szakasz

A más tisztségviselőkhöz, az alkalmazottakhoz és az állampolgárokhoz való viszony

A tisztségviselő tisztségének gyakorlása során tiszteletben tartja a többi tisztségviselő és az alkalmazottak jogait.

A tisztségviselő udvariasan, tisztelettel és megkülönböztetés nélkül köteles viszonyulni az állampolgárokhoz, a kollégáihoz, az alkalmazottakhoz és a médiumokhoz.

A tisztségviselő nem bátoríthat vagy segíthet más tisztségviselőket vagy köztisztviselőket abban, hogy kötelességük gyakorlása során megszegjék a jelen kódexben lefektetett alapelveket.

A tisztségviselő a tudomására jutott törvénytelenéseket, etikátlan magatartást és e kódex szabályainak megszegését köteles nyilvánosságra hozni.

A TISZTSÉG GYAKORLÁSÁNAK SZABVÁNYA

Általános elvek

7. szakasz

Az érdekütközés tilalmának elve

Az önkormányzati tisztségviselő a tisztségének gyakorlását és a beosztásából eredő meghatalmazásokat nem használhatja fel saját személyes érdekeinek vagy csoportos édekeknek az évényesítésére.

A tisztségviselő köteles kerülni minden olyan helyzetet, amelyben a magánérdek előtérbe kerülhet a közérdek rovására, még akkor is, ha az formálisan nem ütközik tilalomba.

8. szakasz

A vagyoni helyzetről való adatszolgáltatás

A tisztségviselő köteles betartani a vagyoni helyzetről való adatszolgáltatásra vonatkozó hatályos jogszabályokat.

9. szakasz

A tisztségghalmozás korlátozása

Az önkormányzati tisztségviselő a több köztiszttség egyidejű ellátása tekintetében köteles tiszteletben tartani a törvényi korlátozásokat.

A tisztségviselő kerülni fogja olyan egyéb köztiszttség, illetve olyan tevékenység ellátását, amely hátráltatja kötelességeinek gyakorlásában.

A választott képviselők magatartása a tisztség elfoglalását megelőzően

10. szakasz

Választási kampány

A választott önkormányzati tisztségekre pályázó jelöltek választási kampánya azt a célt szolgálja, hogy az állampolgárokkal megismertesse a jelölt politikai programját.

A jelölt nem szerezhet szavazatokat más úton, mint meggyőző érveléssel.

A szavazatszerzés során különösen tilos más jelöltet rágalmozni, erőszakot vagy fenyegetést alkalmazni, a jelölt által betöltött tisztséggel visszaélni, illetve ellenszolgáltatást nyújtani vagy kilátásba helyezni.

11. szakasz

A választási kampány költségei

A tisztségek jelöltjei választási kampányuk költségeinek kereteket szabnak.

A jelölt pontos és kimerítő információkat szolgáltat a választási kampánya költségeinek természetéről és mértékéről.

A tisztségviselő választási kampánya érdekében semmi esetre sem fog hivatalos eszközöket vagy vagyontárgyakat fölhasználni.

A tisztség ellátása során követendő magatartás

12. szakasz

A felügyeleti feladatkörök összeférhetlensége

Az önkormányzati tisztségviselő a saját munkája feletti felügyelet során nem vehet részt a felügyeletet végző szerv, ill. testület munkájában.

A tisztségviselő nem állhat alkalmazásban, ill. nem vehet részt azon szervezetek és testületek munkájában, amelyek felett hivatalból felügyeletet gyakorol.

13. szakasz

Döntéshozatal

Az önkormányzati tisztségviselőnek döntései során a lehető legnagyobb mértékben méltányolnia kell az állampolgárok társadalmi vitában vagy más módon kifejezésre juttatott véleményét.

Döntéseinek meghozatalát a tisztségviselő sem közvetett, sem közvetlen személyes haszonszerzés szolgálatába nem állítja, és nem törekedhet egyének vagy csoportok személyes vagy magánérdekeinek érvényesítésére.

14. szakasz

Az érdekütközés bejelentésének kötelezettsége

Ha a szerv vagy testület, amelynek a tisztségviselő tagja, olyan ügyről tárgyal és dönt, amelyben a tisztségviselő maga személyesen érdekelt, ennek tényét a vitába való bekapcsolódása előtt, de legkésőbb a döntéshozatal megkezdése előtt közölnie kell.

A tisztségviselő köteles tartózkodni az olyan ügyekkel kapcsolatos kérdésekben való véleménynyilvánítástól vagy szavazástól, amelyhez érdekek fűzik.

15. szakasz

A döntések megindoklása

A tisztségviselő az állampolgárok kérésére köteles minden döntését megindokolni, felsorolva a döntéshozatalhoz alapul szolgáló összes tényt és körülményt, de különösen az alkalmazott jogszabályokat.

Megfelelő szabályok és előírások hiányában a döntés megindoklásakor olyan elemekre kell támaszkodni, mint a döntés kiegyensúlyozottsága, méltányossága és a közérdek szolgálata.

16. szakasz

A korrupció elleni harc

A tisztségviselőnek tisztsége ellátása közben tartózkodnia kell minden olyan megnyilvánulástól, amely a hatályos nemzetközi vagy hazai büntetőjog értelmében akár aktív, akár passzív megvesztegetésnek minősülhet.

A tisztségviselő köteles tevékenyen kivenni részét a községben a korrupció bármilyen formájának felderítéséből és megfékezéséből.

17. szakasz

Az ajándék adásának és elfogadásának tilalma

A tisztségviselő a tisztség gyakorlásával összefüggésben nem kérhet, és másnak sem engedheti meg, hogy a nevében vagy az ő javára elfogadjon, de ő sem adhat másnak: ajándékot, szolgáltatást, vendéglátást vagy bármilyen más előnyt, kivéve a minimális értékű alkalmi és protokolláris ajándékot, mely ajándék értékét az ÁFA-ról szóló törvény és a Pénzügyminisztérium utasítása állapítja meg.

A felügyelet

18. szakasz

Költségvetési és pénzügyi fegyelem

A tisztségviselő a közpénzek kezelésében és felhasználásában a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

A tisztségviselő tiszteletben tartja a költségvetési és pénzügyi fegyelmet, amely biztosítja a közbevételek helyes kezelését, a hatályos jogszabályokban előírt módon.

A tisztségviselő semmi olyat nem tesz, ami azt eredményezheti, hogy költségvetési eszközök közvetve vagy közvetlenül magáncélokra legyenek fölhasználva.

19. szakasz

Együtműködés a felügyeleti intézkedések foganatosításában

A tisztségviselő nem akadályozhatja a belső vagy külső ellenőrző szervek bármilyen törvényen alapuló felügyeleti intézkedésének alkalmazását.

A tisztségviselő köteles szabályosan tiszteletben tartani az e szervek által hozott minden ideiglenes vagy végleges döntést.

A község szerveiben és szervezeteiben dolgozó alkalmazottakhoz való viszony

20. szakasz

Példás magatartás

A tisztségviselő magatartásával köteles jó példát szolgáltatni a község szerveiben és szervezeteiben dolgozó alkalmazottak számára.

21. szakasz

Az alkalmazottak felvétele és beosztása

Az alkalmazottak felvétele, beosztása és előléptetése során a tisztségviselő döntéseit kizárólag az alkalmazottak szakmai tudása és hivatásbeli képességei alapján, a szolgálat céljainak, lehetőségeinek és szükségleteinek megfelelően köteles meghozni.

22. szakasz

Az alkalmazottak szerepének tiszteletben tartása

A tisztségviselő köteles tisztelettel viszonyulni a szolgálat alkalmazottaihoz, saját vagy más egyének vagy csoportok számára közvetett vagy közvetlen személyes előny elérése érdekében nem gyakorolhat rájuk olyan befolyást, hogy törvényellenesen járjanak el, hogy ez irányú hivatalos lépéseket tegyenek, vagy mulasszanak el megtenni.

23. szakasz

Az alkalmazottak szerepének előmozdítása

A tisztségviselő köteles arra törekedni, hogy a szolgálatban dolgozók szerepe és feladatai teljes mértékben teljesüljenek.

A tisztségviselő köteles olyan intézkedéseket és tevékenységeket megtenni és serkenteni, amelyek elősegítik az ellenőrzés alá tartozó főosztály vagy szolgálat működésének előmozdítását és a munkát ellátó alkalmazottak motiválását.

A tisztségviselő köteles megteremteni a feltételeket a saját, illetve a szolgálat alkalmazottainak továbbképzéséhez és szaktudásának fejlesztéséhez.

Magatartás a tisztség megszűnését követően

24. szakasz

A tisztség gyakorlásának megszűnése

A tisztségviselő az olyan szervezetek vagy vállalatok irányában, amelyek megbízási ideje alatt a felügyelete alá tartoztak, amelyekkel szerződéses viszony létesült, ill.amelyeket ez idő alatt alapítottak, nem fogantatosíthat olyan cselekményeket, amelyek tisztségviselői jogviszonyának megszűnését követően neki vagy másnak személyes vagy szakmai kiváltságot nyújtanának.

A NYILVÁNOSSÁGHOZ VALÓ VISZONY

25. szakasz

A munka nyilvánossága

A tisztségviselő köteles törekedni arra, hogy biztosítva legyen a saját munkájának és az irányítása alá tartozó szolgálat és szerv működésének nyilvánossága.

A tisztségviselő köteles minden olyan nyilvánosan kifejezésre juttatott igényre válaszolni, amely tisztségének ellátására, cselekedeteinek megindoklására vagy az irányítása alá tartozó szolgálatok és szervek működésére vonatkozik.

26. szakasz

A médiumokhoz való viszony

A tisztségviselő köteles pontosan és idejében megválaszolni a médiumoknak a tisztsége ellátásával kapcsolatban feltett valamennyi kérdését, de nem hozhat nyilvánosságra egyetlen bizalmas természetű hivatalos értesülést, sem pedig harmadik személy magánéletére vonatkozó értesülést sem.

A tisztségviselő köteles ösztönözni minden olyan intézkedést, amelynek célja előmozdítani, hogy a médiumok figyelemmel kíséressék a tisztségviselő munkáját és az irányítása alá tartozó szolgálat vagy főosztály működését.

27. szakasz

A kódex tartalmának megismerése a tisztségviselő részéről

A tisztségviselő köteles megismerkedni a kódex tartalmával, és írásban nyilatkozni arról, hogy kész a kódex rendelkezéseire tartani magát.

28. szakasz

A nyilvánosság megismertetése a kódex tartalmával

A tisztségviselő a kódexet köteles ismertetni a szolgálat alkalmazottai, a nyilvánosság és a médiumok előtt annak érdekében, hogy tudatosítsa e kódex elveit és tiszteletben tartásuk jelentőségét a község működésében.

29. szakasz

A kódex hatályba lépése

A kódex Kishegyes Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**Szám:06-8/2005-02****Kelt:2005.szeptember 2-án****K i s h e g y e s****Pál Károly s.k.****A Képviselő-testület elnöke**

55.

A helyi önkormányzatról szóló törvény (az SZK Hivatalos Lapja, 9/2002, 33/2004 és 135/2004 sz.)3o szakasza, 1.bekezdése és 5.pontja és Kishegyes község statútumának (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 5/2002, 9/2004, 2/2005 és 4/2005 sz.) 101. szakasza alapján Kishegyes község Képviselő-testülete 2005.szeptember 2-án tartott ülésén meghozta

**KISHEGYES KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALAIBAN ÉS A KÖZSÉG TERÜLETÉN MŰKÖDŐ
KÖZSZOLGÁLATOKBAN DOLGOZÓK MAGATARTÁSI KÓDEXÉT**

1. szakasz

A kódex érvénye

Ez a kódex a Kishegyes Községi Közigazgatási Hivatalban és a község által alapított kövvállalatokban, intézményekben és szervezetekben dolgozó valamennyi alkalmazottra (a továbbiakban: alkalmazottak) vonatkozik.

Ez a kódex vonatkozik mindazokra a természetes személyekre és azon jogi személyeknél dolgozó alkalmazottakra, amelyeket Kishegyes község közzszolgálati teendők ellátásával bíz meg.

2. szakasz

A kódex rendeltetése

A kódex rendeltetése:

- hogy megállapítsa a személyi és szakmai integritásnak és magatartásnak azokat a szabványait, amelyekhez az alkalmazottaknak tartaniuk kell magukat,
- hogy támogassa az alkalmazottakat ezeknek a szabványoknak a betartásában,
- hogy a lakosságnak tudomására hozza, milyen magatartást igényelhet és várhat el a Kishegyes községben dolgozó alkalmazottaktól,
- hogy elősegítse a helyi hatóságokba vetett lakossági bizalom kiépítését,
- hogy elősegítse a hatékonyabb és felelősségteljesebb helyi közigazgatás kialakítását.

ÁLTALÁNOS ELVEK

3. szakasz

Az alkalmazott köteles mindig oly módon viselkedni, hogy azzal megtartsa és előmozdítsa a lakosságnak a helyi önkormányzatba vetett bizalmát.

4. szakasz

1. az alkalmazottnak a jogszabályokkal, a szakmai és etikai szabványokkal összhangban kell ellátnia kötelességét,
2. az alkalmazottnak politikai részrehajlás nélkül kell ellátnia teendőit, nem tehet kísérletet a közzhatóságok intézkedéseinek, határozatainak vagy tevékenységének akadályozására,

3. az alkalmazottnak mindig a közérdeket kell előnyben részesítenie a magánérdekkel szemben,
4. az alkalmazottól azt várják el, hogy magatartásával – mind szakmai működése során, mind magánéletében – semmiel se ártson a Községi Közigazgatási Hivatal vagy a közszolgálatok tekintélyének.

5. szakasz

Az alkalmazott a törvényesen megválasztott helyi hatóságok képviselőihez köteles tisztelettel viszonyulni.

6. szakasz

Az alkalmazottól elvárják:

- hogy tisztességes, elfogulatlan és hatékony legyen,
- hogy teendőit tisztességesen, szakszerűen és lelkiismeretesen, a legmagasabb szakmai szabványokkal, előírásokkal és határidőkkel összhangban lássa el,
- hogy szakmailag továbbképezze magát,
- hogy az állampolgárokhoz, a munkatársakhoz és a vezetőkhez való hivatalos viszonyulásában mindig udvarias és segítőkész legyen.

7. szakasz

Kötelességeinek ellátása során az alkalmazott indokolatlanul és meg nem engedett módon nem tehet különbséget és nem járhat el eltérően az egyes személyekkel vagy csoportokkal szemben az egyéni vagy szerzett tulajdonságuktól vagy hovatartozásuktól függően (például: faj, bőrszín, nemzeti hovatartozás, társadalmi helyzet és származás, születés, vallás, politikai vagy egyéb meggyőződés, vagyoni állapot, kultúra, nyelv, életkor, szellemi vagy testi tulajdonságok).

8. szakasz

Az alkalmazott nem cselekedhet önkényesen egyetlen személy, embercsoport vagy jogi személy kárára sem, és a jogaikat, kötelességeiket és törvényes érdekeiket méltányoló magatartást kell tanúsítania. Teendőinek ellátásában az alkalmazott köteles törvényes magatartást tanúsítani, egyéni megítélést lehetővé tevő meghatalmazásait nem alkalmazhatja részrehajlóan.

9. szakasz

Az alkalmazott nem engedheti meg, hogy magánérdeke bármilyen módon ellentétbe kerüljön az általa ellátott teendővel. Az alkalmazottnak attól függetlenül el kell kerülnie az efféle érdekütközést, hogy az tényleges, lehetséges vagy csak látszólagos.

Az alkalmazott a helyzetét semmi esetre sem használhatja föl magánérdek érvényesítésére.

10. szakasz

Az alkalmazottól elvárják, hogy a törvénnyel összhangban könnyítse meg az információkhoz való hozzájutást.

Az alkalmazott a személyiségi adatokat és a teendőinek ellátása során tudomására jutott, illetve az adott teendő eredményeként létrejött egyéb bizalmas adatokat és dokumentumokat köteles megőrizni.

11. szakasz

A VISSZAÉLÉS ÉS KORRUPCIÓ BEJELENTÉSE

Ha az alkalmazott igazoltan úgy találja, hogy a törvény vagy a jelen kódex sérelmet szenvedett vagy sérelmet fog szenvedni, akkor ezt a tényt köteles jelenteni a felettesének és – ha szükséges – az ilyen tények kivizsgálásában hatáskörrel rendelkező egyéb szervnek.

Ugyanígy kell eljárnia annak az alkalmazottnak is, aki úgy találja, hogy nyomást gyakorolnak rá annak érdekében, hogy a törvénnyel vagy ezzel a kódexszel ellentétesen járjon el.

Ha az alkalmazott megalapozott meggyőződésből jelenti a fent nevezett esetet, amiatt semmilyen káros következményeket nem szenvedhet el.

12. szakasz

ÉRDEKÜTKÖZÉS

Érdeklődés akkor következik be, ha az alkalmazottnak olyan meghatározott magánérdeke van, amely kihat, kihathat, vagy úgy tűnik, hogy kihat hivatali kötelességeinek elfogulatlan és tárgyilagos ellátására.

Az alkalmazott magánérdekének számít bármilyen előny, amelyben ő maga, családja, közeli rokonai, barátai, olyan személyek, akikkel, vagy szervezetek, amelyekkel üzleti vagy politikai kapcsolatban áll vagy állt, részesülnek.

13. szakasz

ÉRDEKÜTKÖZÉSI NYILATKOZAT

Az alkalmazott köteles tájékoztatni fölöttesét minden olyan esetről, amikor tényleges, lehetséges vagy látszólagos érdeklődés áll fenn, és köteles intézkedni az érdeklődés elkerüléséről.

Ha azt kéri tőle, az alkalmazott köteles az érdeklődés megítéléséhez szükséges tájékoztatással szolgálni.

Az érdeklődési nyilatkozat bizalmasnak tekinthető, ha csak törvény másként nem rendelkezik.

14. szakasz

ÖSSZEEGYEZTETHETLEN ÉRDEKEK

Az alkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, nem vállalhat olyan – akár fizetett, akár nem fizetett – teendőt vagy tisztséget, amely összeegyeztethetetlen az általa ellátott teendővel. Gyanú esetén az alkalmazott köteles kikérni fölöttese véleményét.

Az alkalmazott – fölöttésének kérésére – indokolással ellátott nyilatkozatot tesz azokról a tevékenységeiről vagy – akár fizetett, akár nem fizetett – tisztségeiről, amelyek veszélyeztethetik kötelességeinek megfelelő ellátását.

15. szakasz

POLITIKA VAGY KÖZHATALOM

Az alkalmazott köteles ügyelni arra, hogy politikai tevékenysége ne veszélyeztesse a közvéleménynek az iránti bizalmát, hogy kötelességeit képes lesz részrehajlás nélkül ellátni.

Teendőinek ellátása során az alkalmazottat nem vezérelheti politikai meggyőződése, és nem követhet politikai természetű útmutatásokat.

16. szakasz

AJÁNDÉKOK

Az alkalmazott a kötelességek ellátásával kapcsolatban önmagának vagy másnak nem kérhet és nem fogadhat el pénzt, ajándékot, szolgáltatást, vendéglátást vagy bármilyen egyéb előnyt.

17.szakasz

A JOGTALAN AJÁNLATOKRA VALÓ REAGÁLÁS

Ha az alkalmazottnak kötelessége ellátásával kapcsolatban ajándékot vagy valamilyen egyéb előnyt kínálnak, a következőket köteles tenni:

- azonnal elutasítani a jogtalan ajánlatot, hivatalos följegyzést készíteni, és a kísérletről tájékoztatni közvetlen felettesét vagy közvetlenül az ilyen jellegű vétségek kérdésében hatáskörrel rendelkező szerveket,
- följelenteni az ajánlatot tett személyt, és kerülni a vele való kapcsolatot,
- ha az ajándékot nem lehet visszaadni a föladónak, akkor hivatalos följegyzés kíséretében a hatáskörrel rendelkező szervnek kell átadni,
- tárgyilagosan eljárni abban az ügyben, amellyel kapcsolatban a jogtalan ajánlatot tették.

18. szakasz

AZ ESZKÖZÖK FÖLHASZNÁLÁSA ÉS A TEENDŐK ELLÁTÁSÁNAK MÓDJA

Teendőjének ellátása során az alkalmazottnak tartózkodnia kell bármilyen pénzügyi visszaéléstől.

Teendőinek ellátása során az alkalmazottnak ügyelnie kell arra, hogy a rábízott eszközök csak rendeltetésszerűen legyenek használva, a teendőket pedig a hatékonyság, a hatásosság, az ésszerűség és a gazdaságosság elveivel összhangban lássa el.

Az alkalmazott a rábízott eszközöket semmi esetre sem használhatja magáncélokra, és másoknak sem engedheti meg, hogy azt tegyék.

19. szakasz

HIVATALI VISSZAÉLÉS

Teendőinek ellátása során az alkalmazott senkinek sem kínálhat vagy nyújthat semmilyen előnyt, hacsak arra törvény föl nem hatalmazza.

Az alkalmazott hivatali helyzetét nem használhatja arra, hogy önmaga vagy más számára bármilyen előny megszerzése érdekében bármilyen jogi vagy természetes személyre – a többi alkalmazottat is beleértve – meg nem engedett befolyást gyakoroljon.

20. szakasz

AZ ALKALMAZOTTAK VISZONYA AZ INFORMÁCIÓKHOZ

Az alkalmazott nem tarthat vissza olyan információt, amelynek a szabályok értelmében nyilvánosnak kellene lennie.

Az alkalmazott csak azokat az információkat közölheti, amelyeknek közzétételére fölhatalmazással rendelkezik.

Az alkalmazott köteles megfelelő intézkedéseket tenni a felelőssége alá tartozó vagy tudomására jutó információk biztonságának és bizalmas jellegének megóvására.

Az alkalmazottnak nem kell az információhoz való hozzáférésre törekednie, ha arra nincs fölhatalmazása, sem pedig jogellenes módon fölhasználnia a hivatali kötelességének ellátása során tudomására jutó vagy abból származó információt.

Az alkalmazott nem nyújthat hamis vagy pontatlan információt.

21. szakasz

A VEZETŐK KÜLÖNLEGES SZEREPE

A Községi Közigazgatási Hivatal valamennyi vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az alkalmazottak kötelességeiket lelkiismeretesen, felelősségteljesen és a községi hatóság megállapított politikájával összhangban lássák el.

A vezető a vezetése alá rendelt szolgálatban köteles megtenni minden szükséges intézkedést a korrupció megakadályozására. Ezek az intézkedések kiterjedhetnek szabályzatok és utasítások meghozatalára és végrehajtására, megfelelő kiképzésben részesítésre, az arra utaló jelek fölismerésére, hogy az alkalmazottai közül valaki pénzügyi vagy másmilyen nehézségbe keveredett, valamint az alkalmazottak számára a magatartásával nyújtott személyes példamutatásra, amelyet a helyes erkölcsi tartás és a személyi állhatatosság jellemez.

22. szakasz

A SZOLGÁLAT ELHAGYÁSA

Az alkalmazott meg nem engedhető módon nem használhatja fel helyzetét arra, hogy másik állást szerezzen magának. Az alkalmazott nem engedheti meg, hogy egy új állás kilátásai tényleges, lehetséges, vagy látszólagos érdekütközésbe sodorják.

Az egykori alkalmazott meghatározott ideig – a törvénnyel összhangban – nem dolgozhat bármilyen természetes vagy jogi személy számlájára olyan ügyvel kapcsolatban, amelyen a szolgálata során dolgozott (vagy tanácsadóként közreműködött), ha ez az adott természetes vagy jogi személy számára különleges előnnyel járhatna.

A szolgálat elhagyása után az alkalmazott nem használhat föl vagy továbbíthat olyan bizalmas információkat, amelyekhez a szolgálat végzése közben jutott, hacsak arra a törvénnyel összhangban nem kapott meghatalmazást.

23. szakasz

A KÓDEX MEGHOZATALA ÉS ALKALMAZÁSA

Az alkalmazott köteles megismerkedni ezzel a kódexszel, és a tartalmának megismerésétől kezdve annak megfelelő magatartást tanúsítani.

Az alkalmazottakat a vezető tájékoztatja a kódexről, gondoskodik az alkalmazásáról, és intézkedéseket tesz a betartása érdekében.

A jelen kódexben foglalt szabályok elválaszthatatlan részei az alkalmazottak továbbképzését szolgáló kiképzési programnak.

24. szakasz

BÜNTETŐRENDELKEZÉSEK

A jelen kódex rendelkezéseinek be nem tartásával az alkalmazott súlyos munkakötelezettségzegést követ el.

25. szakasz

A KÓDEX HATÁLYBA LÉPÉSE

A kódex a Kishegyes Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám:06-8/2005-02

Kelt:2005.szeptember 2-án

K i s h e g y e s

Pál Károly s.k.

A Képviselő-testület elnöke

56.

A helyhatósági választásokról szóló törvény (Szerbia Köztársaság Hivatalos Közlönye 2002/33.szám) 45.szakaszal.bekezdésének 6.pontja és Kishegyes Község Statútumának (Kishegyes Község Hivatalos Lapja 2002/5, 2004/9, 2005/2. 2005/4.szám) 25.szakasza alapján Kishegyes Község Képviselő-testülete 2005.szeptember 2-án tartott ülésén meghozta a

Z Á R A D É K O T

Arról, hogy Miodrag Strugarnak 2005. június 6-ával megszűnik a képviselő-testületbeni megbízatása .

KISHEGYES KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Szám:06-8/2005-02

Kelt:2005.szeptember 2-án

K i s h e g y e s

Pál Károly s.k.

A Képviselő-testület elnöke

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M

Број Szám	Назив Megnevezés	Страна Oldal
51.	Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине општине Мали Иђош	143
52.	Одлука о престанку важења Одлуке о оснивању и Статута Фонда солидарне стамбене изградње општине Мали Иђош	143
53.	Одлука о изменама и допунама Одлуке о висини накнаде за уређивање грађевинског земљишта	144
54.	Етички кодекс понашања функционера општине Малли Иђош	145
55.	Кодекс понашања запослених у Општинској управи општине Мали Иђош и у јавним службама на територији општине Мали Иђош	149
56.	Закључак о престанку одборничког мандата за Стругара Миодрага	152

51.	Határozat Kishegyes Község tanácsnoka megbízásának megerősítéséről	153
52.	Határozat a szolidáris lakásépítésről szóló határozat és az alap statútumának megszüntetéséről	153
53.	Határozat a telekrendezési illetékről szóló határozat módosításáról	154
54.	Kishegyes Helyi Önkormányzata tisztségviselőinek etikai kódexe	155
55.	Kishegyes község közigazgatási hivatalaiban és a község területén működő közszolgálatokban dolgozók magatartási kódexe	159
56.	Záradék Strugar Miodrag tanácsnok megbízásának megszűnéséről	163

ИЗДАВАЧ:	Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Дабовић Данило секретар СО Мали Иђош
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА:	Дабовић Данило, Барањи Силард и Сиђи Цецилија

Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 1.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-357845-92** – Евидентни рачун прихода Органа управе општинен Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA:	Kishegyes község Képvisező-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ:	Dabović Danilo, a községi Képvisező-testület titkára
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI:	Dabović Danilo, Baranyi Szilárd és Szügyi Cecília

Az évi előfizetési előleg 1.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-357845-92** - számú folyószámlára Kishegyes község Képvisező-testülete szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.
