

На основу члана 62. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10) Управни одбор Универзитета у Бањој Луци, на 30. сједници одржаној дана 15.07.2011. године, д о н о с и

## **К О Д Е К С ПОНАШАЊА АДМИНИСТРАТИВНИХ РАДНИКА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

### **Члан 1.**

Овим Кодексом се дефинишу смјернице, методе примјене и процедурална правила која промовишу успостављање и функционисање административне службе Универзитета у Бањој Луци.

### **Члан 2.**

- (1) Административни радник ће се у обављању својих послова и задатака придржавати принципа:
  - 1) професионалне непристрасности,
  - 2) одговорности, честитости,
  - 3) јавности,
  - 4) ефикасности и економичности.
  - 5) уредног пословања.
- (2) Административни радник ће у оквиру своје надлежности максимално поједноставити административне активности странака, поштујући позитивне законске прописе.

### **Члан 3.**

- (1) Административни радник неће тражити, ни за себе ни за друге, нити ће прихватати, чак ни у свечаним приликама, дарове или неку другу корист од лица која су остварила своја права или избјегла обавезу на основу одлука органа Универзитета.
- (2) Административни радници неће нудити дарове или неку другу корист надређенима ни рођацима надређених, нити лицима из њиховог непосредног животног окружења.

### **Члан 4.**

- (1) Административни радник ће обавијестити непосредног руководиоца о припадности удружењу или организацији чији су интереси повезани са његовом дјелатношћу.
- (2) Административни радник неће обавезивати остале запослене на чланство у удружењима и организацијама из става (1), нити ће их на то наводити обећавајући им напредовање у послу.
- (3) Административни радник може успоставити одређени вид додатног радног ангажмана само под условом да то ни на који начин не угрожава његову професију, у смислу ефикасности пословања, професионалне независности или пак превеликог радног оптерећења.
- (4) Професионално оспособљавање чини важан дио професије административног радника, па се свака врста научне, образовне, умјетничке, књижевне или издавачке активности подржава, јер она доприноси богаћењу интелектуалног потенцијала административног радника, те као таква доприноси побољшању извршавања активности и угледа административне службе Универзитета у Бањој Луци.

#### **Члан 5.**

- (1) Административни радник обезбиједиће да се информације којима располаже на радном мјесту користе у складу са законским прописима и утврђеним правилима.
- (2) Административни радник ће непристрасно испуњавати захтјеве за приступ информацијама затражених од странака, водећи рачуна да се у давању одговора руководи принципима утврђеним Законом о слободи приступа информацијама.

#### **Члан 6.**

- (1) Административни радник ће се уздржавати од учешћа у доношењу одлука и у активностима које се тичу:
  - 1) његових личних интереса,
  - 2) интереса његових сродника или лица из његовог непосредног животног окружења,
  - 3) интереса појединаца или организација с којима је запослени, односно његов брачни друг у неком тренутном правном спору, оштром сукобу или пак великом задужењу или кредиту,
  - 4) интереса појединаца или организација којима је он заштитник, повјереник, управник,
  - 5) интереса ентитета или удружења, укључујући и она која су службено призната,
  - 6) комисија, трговинских удружења или установа којима управља, односно руководи.
- (2) Административни радник ће се уздржавати и у свим другим случајевима гдје постоји озбиљна основа за повреду његових интереса. О уздржавању одлучује руководилац факултета, академије и института из састава Универзитета у Бањој Луци, Ректората Универзитета или службе Универзитета, односно непосредни руководилац.

#### **Члан 7.**

Административни радник неће за обављање својих дужности прихватати никакву накнаду, осим оне редовне, која му сљедује, нити ће тражити било какву корист за обављање задатака које иначе обавља у склопу својих редовних послова.

#### **Члан 8.**

- (1) Административни радник ће, приликом обављања својих дужности, једнако третирати све странке које долазе у контакт са Универзитетом у Бањој Луци.
- (2) Административни радник ће се придржавати прописаних правила при обављању административних послова из своје надлежности, а посебно ће избјегавати незаконите притиске, чак и ако долазе од његовог претпостављеног.

#### **Члан 9.**

- (1) Административни радник ће се уздржавати од понашања у току и након радног времена које може штетити угледу и интересима Универзитета у Бањој Луци.
- (2) Административни радник се неће користити својом позицијом да би остварио незакониту корист.

#### **Члан 10.**

- (1) Административни радник ће одсуствовати с посла у времену и из разлога прописаних Правилником о раду Универзитета у Бањој Луци, Општим и Посебним колективним уговором и Законом о раду Републике Српске.
- (2) Административни радник неће користити материјал и опрему која му је службено на располагању у приватне сврхе. Административни радник ће службено возило, које му је на

располагању, користити само службено и неће превозити лица која нису запослена на Универзитету у Бањој Луци.

- (3) Административни радник ће приликом обављања послова и радних задатака на радном мјесту водити рачуна о свом изгледу и начину облачења.

#### **Члан 11.**

- (1) Административни радник који је у директном контакту с јавношћу, дужан је да обрати пажњу на питања сваког грађанина и пружи тражене информације у складу са Законом о слободи приступа информацијама пазећи при том како на лично, тако и на понашање осталих службеника. Дужан је поштовати заказане радне посјете и брзо одговорати на поднеске странака.
- (2) Административни радник ће се уздржавати од давања изјава које би штетиле угледу службе и обавјештавати руководиоца о својим контактима с представницима штампе и електронских медија.
- (3) Административни радник неће, ни у своје име, нити у име својих сарадника, давати обећања нити се обавезивати на кораке који би могли изазвати неповјерење у службу, или у њену независност и непристрасност.
- (4) Приликом припремања текстова, као и свих других облика комуникације, административни радник ће користити једноставан и разумљив језик.

#### **Члан 12.**

Ректор Универзитета, декан факултета/академије, директор института и сви запослени су дужни да интерној контроли Универзитета у Бањој Луци пруже све информације неопходне за процјену постигнутих радних резултата. Обезбјеђивање информација се односи на:

- 1) начине обављања канцеларијских послова,
- 2) квалитет пружених услуга,
- 3) једнак третман свих странака,
- 4) лак приступ канцеларијама, посебно за хендикепиране особе,
- 5) поједностављивање и брзина процедура,
- 6) усклађивање с роковима за закључивање процедура,
- 7) брз одговор на жалбе, приговоре и извјештаје.

#### **Члан 13.**

Органи Универзитета могу у складу са Законом и овим Кодексом због својих специфичности утврдити и друга правила понашања административних радника.

#### **Члан 14.**

Овај Кодекс ступа на снагу даном доношења.

Број: 04-2966-XXX-5.1/11

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Мирослав Грубачић