

На основу члана 4. став 7. а у складу са чланом 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17 и 113/17 – др. закон), члана 5. став 1. тачка 4) Одлуке о Управи Градске општине Костолац (“Службени гласник Града Пожаревца”, бр. 16/16), начелница Управе Градске општине Костолац дана 15.01.2018. године доноси:

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа, служби и организација у Управи Градске општине Костолац (у даљем тексту: Управа).

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају локалној самоуправи.

Област примене

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима, службама и организацијама Управе Градске општине Костолац (у даљем тексту: запослени) када обављају послове из своје надлежности.

Сврха Кодекса

Члан 3.

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 професионалних и етичких стандарда,
- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања запослених,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених.

Члан 4.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Запослени је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Запослени посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Запослени су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Запослени у Управи не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу услугу или другу врсту користи за себе или друго лице у обављању поверених послова и вршењу своје дужности, осим да прими протоколарни или пригодни поклон мање вредности у складу са прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Запослени се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Опхођење према странкама

Члан 6.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Управи дужан је да се понаша у складу са општеприхваћеним правилима професионалног и пристојног опхођења, а посебно да:

- Поступа професионално, љубазно и пристојно;
- Покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
 - Благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом;
- Пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса;
- Руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке;
- С посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
- Поштује личност и достојанство странке.
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности,
- чистоћа и уредност радне околине,
- избегавање и активно спречавање сукоба,
- дискреција: избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације и слично,
 - 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 стручно усавршава
 - да буде љубазан и предусетљив у свим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

Сви запослени у Управи дужни су да се придржавају и примењују правила понашања утврђена овим Кодексом, као у односу са странкама, тако у односу према другим запосленима, претпостављенима, као и према носиоцима изабране локалне власти.

Објективност

Члан 7.

У свом раду, запослени је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 8.

Запослени су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Запослени поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања запосленог према одређеној странци него што је то уобичајено, запослени је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Запослени је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других запослених без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана спречавања сукоба интереса и злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 9.

Запослени су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, запослени не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Запослени је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Члан 10.

Запослени у Управи, у вршењу послова не сме дозволити да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и преузме мере предвиђене законом за избегавање сукоба интереса .

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

Начелник Управе, односно лице које он овласти, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству запосленог пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Политичка неутралност

Члан 11.

Запослени се, у вршењу своје дужности, придржава начела политичке неутралности.

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

У службеним просторијама запослени не сме да користи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опедељење других запослених.

Заштита података о личности

Члан 12.

Запослени који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Запослени посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Пристап информацијама од јавног значаја

Члан 13.

Запослени се стара о поштовању права на пристап информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише пристап информацијама од јавног значаја и правилима која важе у Управи.

Пружање информација о поступку

Члан 14.

Запослени су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Запослени ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Запослени су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Запослени води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када запослени не сме да обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датој заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, запослени је дужан да посаветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени запослени није надлежан, упутиће странку на надлежног запосленог и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Исправљање пропуста

Члан 15.

У случају грешке у раду запосленог која има непожељан утицај на права или интересе странака, запослени је дужан да упути писмено извињење странци и настоји да отклони негативне последице проузроковане његовом грешком што је пре могуће, као и да обавести странку о праву на одговарајуће правно средство и приговор због пропуста.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 16.

Запослени се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року.

Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима запослени од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, запослени ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 17.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, запослени је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, запослени пази на углед локалне самоуправе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 18.

Запослени су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем.

Приликом комуникације са странкама запослени треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, запослени је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре. Телефонски разговор започиње представљањем, а на пословну поруку одговара одмах или у најкраћем могућем року.

У присуству странака запосленима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Члан 19.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни

учинак на појединца и његову породицу, као и непосредно радно окружење. Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

Свако насилно понашање запослених у Управи сматра се тежом повредом радне обавезе.

Члан 20.

У згради Управе законом је забрањено пушење. Запослени су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

Строго је забрањено конзумирање алкохола и опојних дрога на радном месту, њихово уношење у радне просторије, као и долазак на рад у припитом или пијаном стању или под дејством опојних дрога.

Законом је забрањено уношење, дистрибуирање и коришћење свих врста дроге и осталих опојних средстава на радном месту.

Стандард пословне комуникације

Члан 21.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама коме се могу обратити странке или службеници у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 22.

Запослени је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име привредног друштва.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 23.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом

доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Пауза у току радног времена је дозвољена у договореном временском интервалу у трајању од 30 минута.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Запосленима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије Градске општине Костолац ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 24.

Запослени је дужан да води рачуна о личној хигијени и да буде прикладно, пристојно и уредно одевен, примерено пословима које обавља, и да на тај начин не нарушава углед локалне самоуправе, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине (краће од горње ивице колена), преуске фармерице, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, блузе са танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне, хеланке, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

Запосленог који је неприкладно одевен, непосредни руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Уредност радних просторија

Члан 25.

Радне просторије запослених морају бити чисте и уредне о чему су обавезни да воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Конзумација хране и њено држање на столу забрањено је у присуству странака.

Однос према имовини Управе

Члан 26.

Сваки запослени мора да се односи према имовини Управе пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефикасности и рационализације.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун Управе и искључиво за обављање послова и да их не користи у приватне сврхе.

У имовину Управе улазе:

- Службена возила;
- канцеларијски намештај
- Рачунарска опрема и делови;
- Фото опрема;
- Системи веза и телекомуникациона опрема;
- Алати, прибор и друга опрема;
- Софтвер и други електронски производи;
- Информације и документација;
- Стручна литература и

- сва потрошна добра која служе за одржавање просторија Управе и њено нормално функционисање.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија Управе или из електронских складишта (сервера, база, цд-а,...), без изричитог одобрења начелника Управе.

Изношење имовине Управе, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења начелника Управе, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење (крађу) или стицање личних користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама. На исти начин третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која је имовина Управе.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 27.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа, или руководиоцу унутрашње организационе јединице.

Надлежни руководилац дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Надлежни руководиоци својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Члан 28.

Запослени у Управи који оправдано сматра да је настала или ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће то свом претпостављеном, а уколико је то неопходно и другом органу.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступа супротно закону и овом Кодексу.

Запослени који, на основу основаног уверења поднесе пријаву у смислу ставова 1. и 2. овог члана, не сме сносити било какве штетне последице.

Праћење примене Кодекса

Члан 29.

Начелник Управи Градске општине Костолац прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, начелник Управе или надлежни руководилац организационе јединице може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа, службе или организације.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење

Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност

Члан 30.

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса

Члан 31.

Текст Кодекса начелник Управе поставља на интернет страници Градске општине Костолац и објављује у „Службеном гласнику Града Пожаревца“, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Надлежни руководилац организационе јединице упознаје све запослене са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 32.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Управе и на званичној интернет адреси Градске општине Костолац.

Кодекс објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

У Костолцу, 15.01.2018. године

Број: 01-016-76/2018



НАЧЕЛНИЦА УПРАВЕ

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

Анђелија Миливојевић, дипл. правник

Кодекс понашања службеника и намештеника Управе Градске општине Костолац, број: 01-016-76/2018 од 15.01.2018. године, објављен је на огласној табли Управе Градске општине Костолац, дана 15.01.2018. године.

Руководилац Групе за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, послове органа Градске општине, скупштинске послове, послове управљања људским ресурсима у Управи Градске општине Костолац

Љиљана Цвејановић, правник

Љиљана Цвејановић