

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016 и 113/2017), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон), члана 39. став 1. тачка 7. Статута града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, број 1/2008,20/2009, 21/2011, 56/2013, 22/2014, 8/2016 и 36/2017), Скупштина града Зајечара на седници одржаној 16.01.2018. године усвојила је

**КОДЕКС
ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

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, организација и служби основаних од стране Града Зајечара (у даљем тексту: Град).

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

Област примене

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима, организацијама и службама Града (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 запослених којих би требало да се придржавају приликом обављања послова из своје надлежности,
- 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 се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Објективност

Члан 6.

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 7.

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 злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

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.

Заштита података о личности

Члан 9.

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

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

Приступ информацијама од јавног значаја

Члан 10.

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

Пружање информација о поступку

Члан 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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

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

Поштовање других и учтивост запослених

Члан 15.

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.

У присуству странака запосленима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 16.

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 запослени у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

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

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 18.

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 органа, службе или организације ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Запослени је дужан да води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу.

Запослени треба да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед органа.

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 упозориће 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 20.

Канцеларије запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне, о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Приликом напуштања радне просторије, запослени је дужан да у истој искључи светло, клима уређај и да затвори прозоре.

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје или омогућавати другом да то чини.

Однос према имовини

Члан 21.

Сваки запослени мора да се односи према имовини органа, организација и служби Града пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефективности и рационализацији.

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

У имовину органа, организација и служби Града улазе:

- Службена возила;
- 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.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија или из електронских складишта (сервера, база, цд-а,...), без изричитог одобрења руководиоца органа, организација или службе Града (у даљем тексту: надлежни руководиоца).

Изношење имовине, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења надлежног руководиоца, 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 Града.

Члан 22.

Ради очувања живота запослених и имовине Града, запослени су дужни да се оспособе за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

Оспособљавање запослених спроводи надлежна организациона јединица Градска управа града Зајечара уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Запослени су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,
- да, када приметите пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара,

Забрањено је уношење експлозивног материјала и других опасних ствари.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 23.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити надлежном руководиоцу.

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

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

Праћење примене Кодекса

Члан 24.

Надлежни руководилац прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су надлежни руководиоци и руководиоци унутрашњих организационих јединица.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководилац може за примену Кодекса издати посебна упутства.

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

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 надлежни руководиоци сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност

Члан 25.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља лакшу повреду радне обавезе и подлеже дисциплинској и материјалној одговорности, а понављање више од три пута у току године представља тежу повреду радне обавезе и дужности.

Поступак дисциплинске одговорности против запослених спроводи се на основу закона којим се уређују радни односи запослених у локалној самоуправи и других прописа.

Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса

Члан 26.

Текст Кодекса поставља се на интернет страници Града, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (Градски информативно-услужни центар, месне канцеларије и др.).

Надлежни руководилац упознаје све запослене са садржином Кодекса.

Свим запосленим ће се уручити по један примерак Кодекса и моментом уручивања и потписивањем пријема потврдиће да је упознат са његовом садржином и обавезом поштовања Кодекса.

Лица која први пут заснивају радни однос у органима, организацијама и службама Града, потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Потврда из става 3. овог члана и изјава из става 4. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Запослени који има недоумице у погледу примене Кодекса дужан је да се обрати непосредном руководиоцу.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Кодексом о томе писмено обавештава надлежног руководиоца. Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене нити изложен узнемиравању (мобингу).

Ступање на снагу
Члан 27.

Ступањем на снагу овог Кодекса, престаје да важи Кодекс понашања запослених у Градској управи Зајечар и јавним предузећима и установама чији је оснивач град Зајечар, I број: 110-4 од 01.03.2005 године.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зајечара".

I Број: 016-1 /2018
У Зајечару, 10.01.2018. године



ПРЕДСЕДНИК

Стефан Занков

10.01.2018
Стефан Занков

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбом члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа („Сл.гласник РС“ број 21/2016 и 113/2017) одређено је да ће послодавац, у овом случају јединица локалне самоуправе, донети Кодекс понашања службеника и намештеника у року од годину дана од почетка примене закона. Имајући наведено у виду, а поступајући сходно члану 46. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон) Градско веће града Зајечара је предложило Скупштини града Зајечара овај предлог Кодекса понашања службеника и намештеника на усвајање.

Усвајањем и применом овог Кодекса унапредило би се остваривање и заштита права и слобода странака, односно приближио би се рад органа, организација и служби основаних од стране града Зајечара стварним потребама грађана.

Кодексом се конкретизују уставне и законске норме које утврђују демократска начела и правила рада службеника и намештеника, те се на тај начин даје основ за унапређење рада органа, организација и служби и њихових запослених када врше послове из надлежности локалне самоуправе и послове од значаја за остваривање права и слобода грађана.

Са друге стране, сам Кодекс се употребљава тако што сами службеници и намештеници имају јасну представу како изгледа правилан начин рада са странкама, а уједно је извор разумљивих сазнања за странке о томе какво поступање и понашање службеника и намештеника у органима, организацијама и службама могу да очекују у стварима које се тичу њихових права, интереса и обавеза. Самим тим Кодекс представља користан инструмент за оцену законитости и правилности поступања управе и службеника и намештеника који у њој раде.

Спровођење Кодекса понашања службеника и намештеника не изискује посебна финансијска средства.

На основу наведених разлога и законских овлашћења, Градско веће града Зајечара предлаже Скупштини града Зајечара предлог Кодекса понашања службеника и намештеника на разматрање и усвајање.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК



Бошко Ничић