

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 04. априла 2019. године, на основу члана 32.став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/07, 83/14-др.закон,101/16 и 47/18), члана 19. Статута Градске општине Звездара („Службени лист града Београда“, број 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13, 40/15 и 132/16), и члана 196.став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016,113/17,113/17- др. закон и 95/18), донела је

**КОДЕКС
ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

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 основаних од стране Градске општине Звездара.

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

Члан 2.

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

*Област примене
Члан 3.*

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

Сврха Кодекса
Члан 4.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опходења службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

II. ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност
Члан 5.

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

Службеници 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.

Службеници 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.

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

Објективност
Члан 6.

У свом раду, службеник 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.

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

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

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлогима конкретног случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника 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, рођења, 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.

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

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у Градској општини Звездара.

Службеник 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.

Поступање са поклоном Члан 9.

Службеник не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Уколико је службенику понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Заштита података о личности Члан 10.

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

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

Приступ информацијама од јавног значаја
Члан 11.

Службеник 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, служби или организацији.

Пружање информација о поступку
Члан 12.

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

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

Када службеник не сме да саопшти 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, службеник 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 службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Разумни рок за доношење одлука
Члан 13.

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, односно, најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници 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, службеник 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 Градску општину Звездара, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник је дужан да пази на углед Градске општине Звездара и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не врећа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин да поступа и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

У јавним наступима у којима не представља Градску општину Звездара, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организације у којој је службеник запослен или послове радног места које обавља, службеник не сме износити податке који би могли да штете угледу Градске општине Звездара и наруше поверење странака у њен рад.

Поштовање других и учивост службеника

Члан 15.

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

Приликом остваривања комуникације службеници треба да буду учиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији службеници треба да уложе напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћни и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

Стандарди 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 кога странке или службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

Службеник 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 18.

Службеници су дужни да поштују прописано радно време, као и да приликом уласка и изласка из зграде користе идентификациону картицу.

Пауза у току радног времена се користи у временском интервалу од 10:00 до 11:00 часова, у трајању од 30 минута и не може се користити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена, без одобрења руководиоца.

Службеницима, без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није дозвољен улазак у радне просторије органа или службе ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед Градске општине Звездара, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладним одевањем сматра се нарочито: непримерено кратке сукње (краће од горње ивице колена), блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке блузе, блузе са танким бретелама, одећа од џинса и материјала који су провидни, хеланке, кратке панталоне, тренерке, атлет мјаице и папуче.

Службеника који је неприкладно одевен, надлежни 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.

Одећу од џинса могуће је носити само петком.

Уредност радних просторија

Члан 20.

Канцеларије службеника морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад Члан 21.

Службеник задужен за послове људских ресурса, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству службеника, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Праћење примене Кодекса Члан 22.

Надлежни руководилац Градске општине Звездара прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Дисциплинска одговорност Члан 23.

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.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог Кодекса, прилаже се персоналном досијеју службеника који је повреду извршио и податак о томе се уноси у кадровску евиденцију.

Обавештавање странака о примени Кодекса и завршне одредбе Члан 24.

Текст Кодекса поставља се на интернет страници Градске општине Звездара.
Надлежни руководилац упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу Члан 25.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања службеника и намештеника у Управи Градске општине Звездара број 110-4/2017.

Кодекс понашања службеника и намештеника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда".

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ број 21/2016) одређено је да ће послодавац донети Кодекс понашања службеника и намештеника у року од годину дана од почетка примене закона. Поштујући одредбу закона, начелник Управе Градске општине Звездара је уз сагласност Већа Градске општине Звездара, донела Кодекс понашања службеника намештеника у Управи Градске општине Звездара број 110-4/2017 од 18.12.2017.године.

Народна скупштина Републике Србије, на седници одржаној 07.12.2018.године, усвојила је Закон о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 95/18) чија примена је почела 01.01.2019.године. Чланом 49. пом.закона предвиђено је да Кодекс понашања службеника и намештеника у име послодавца доноси Скупштина аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе.

Поштујући допуњену одредбу закона у делу који се односи на орган који у име послодавца доноси Кодекс понашања службеника и намештеника, упућује се предлог Кодекса понашања службеника и намештеника Скупштини Градске општине Звездара на усвајање.

Усвајањем и применом овог Кодекса жели се унапредити остваривање и заштита права и слобода странака, односно приближити рад органа, служби и организација, основаних од стране Градске општине Звездара, 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, служби и њихових запослених, када врше послове из надлежности локалне самоуправе и послове од значаја за остваривање права и слобода грађана.

Са друге стране, Кодекс се употребљава тако што сами службеници и намештеници имају јасну представу како изгледа правilan начин рада са странкама, а уједно је Кодекс и извор сазнања за странке о томе какво поступање и понашање службеника и намештеника у органима, службама и организацијама имају право да очекују у стварима које се тичу њихових права, интереса и обавеза.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

XI број 011 -1- 12 - 04. април 2019. године

Б е о г р а д



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Александар Епор, с.р.