



- 1-

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016) и члана 29. Одлуке о Општинској управи („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008, 15/2008, 6/2013 и 19/2016),

Начелник Општинске управе општине Топола, доноси

**КОДЕКС ПОНАШАЊА
СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТОПОЛА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај кодекс се односи на све службенике и намештенике (у даљем тексту: службеник) у Општинској управи општине Топола, који су дужни да у понашању примењују стандарде прописане кодексом, с обзиром на то да понашање службеника у Општинској управи општине Топола, ни у ком случају није њихова приватна ствар, него представља опште прихваћену личну и професионалну обавезу свих службеника у Општинској управи.

Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике службеника у Општинској управи од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима.

Грамматички изрази употребљени у овом кодексу за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

ЦИЉ КОДЕКСА

Члан 2.

Циљ овог Кодекса је очување, афирмација и унапређење моралних и етичких начела и вредности у понашању и поступању службеника ради остваривања заједничког добра и јачања поверења грађана у рад органа локалне самоуправе (у даљем тексту: орган) и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од службеника.

ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДБИ КОДЕКСА

Члан 3.

Службеник је дужан да се придржава одредби овог кодекса.

Понашање службеника супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

ПОВЕРЕЊЕ ЈАВНОСТИ

Члан 4.

Службеник је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа јединице локалне самоуправе.

ЗАКОНИТОСТ И НЕПРИСТРАСНОСТ У РАДУ

Члан 5.

Службеник обавља своју дужност у оквиру радног места и датог овлашћења, у складу са законом и другим прописима и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса.

Службеник не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законитост и непристрасно вршење дужности.

ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 6.

У вршењу своје дужности службеник се придржава начела политичке неутралности.

У службеним просторијама Општинске управе службеник не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Службеник не сме да утиче на политичко опредељење других службеника и намештеника.

ЗАШТИТА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Члан 7.

При доношењу одлука у вршењу дискреционих овлашћења службеник је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницима и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

У вршењу својих послова, службеник не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

Он је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА ПРИ СТУПАЊУ НА РАД

Члан 9.

Начелник Општинске управе општине Топола, односно лице које он овласти, 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.

ПОСТУПАЊЕ СА ПОКЛОНОМ

Члан 10.

Службеник у Општинској управи не сме да тражи, нити да прима 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 одређује спречавање сукоба интереса.

Уколико је службенику Општинске управе 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 сата, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно предпостављеног.

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

ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 11.

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

ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 12.

У вршењу својих послова службеник не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописан начин.

Службеник не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова службеник не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезана лица.

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 13.

У циљу заштите приватности, службеник не сме да износи личне податке из евиденције који се воде о другом службенику, осим у законом предвиђеним случајевима.

ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Члан 14.

У опхођењу са странкама службеник је дужан 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 о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса, руководи се начелима 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.

ОПХОЂЕЊЕ СА ПРЕТПОСТАВЉЕНИМА И ДРУГИМ СЛУЖБЕНИЦИМА

Члан 15.

У односу са претпостављеним, подређеним, другим службеницима и намештеницима службеник поступа са дужном пажњом и поштовањем.

Службеник је дужан да у односу са другим службеницима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

ОЧУВАЊЕ УГЛЕДА ОРГАНА

Члан 16.

Службеник на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у државну службу.

СТАНДАРДИ ОДЕВАЊА НА РАДУ

Члан 17.

Службеник је дужан да води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу. Службеник је дужан 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, преуске фармерице, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке и провидне блузе, кратке панталоне, хеланке, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

Мушкарци треба да имају уредно подшишану косу, избријано лице, односно неговане бркове и браду.

Службеника 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.

ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА

Члан 18.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално, нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет службеника локалне самоуправе.

Пријаве за сексуално узнемиравање подносе се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

ЗАШТИТА СТАНДАРДА ПОНАШАЊА И ЗАБРАНЕ МОБИНГА

Члан 19.

Службеник који сматра да се од њега или другог службеника тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава непосредно претпостављеног.

Службеник због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге службенике, нити изложен узнемиравању (мобинг приликом обављања својих дужности и остваривања права у Општинској управи).

ПУШЕЊЕ, АЛКОХОЛ, ДРОГА И ОРУЖЈЕ

Члан 20.

У згради Општинске управе, законом је забрањено пушење, те су запослени обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолног пића, као и конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на рад у припитом или пијаном стању.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Општинске управе.

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

ТЕЛЕФОНСКИ РАЗГОВОРИ, ПОСЛОВНА ПИСМА И САСТАНЦИ

Члан 21.

Службеник је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив и кратак.

Телефонски разговор увек започиње представљањем, а на пословну поруку одговара одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном посебно у присуству странке.

Сваки службени разговор треба да се заврши у пријатељском и позитивном тону.

На пословним писмима увек откуцати штампил Општинске управе. Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, радном месту у Општинској управи, као и свим неопходним контакт подацима.

На писма и електронску пошту, одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Сва комуникација електронском поштом може се у име и за рачун Општинске управе вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

При заказивању састанака, јасно се дефинише циљ и одређују лица која се позивају.

Одлуку о томе ко присуствује састанку доноси организатор, а по потреби и начелник Општинске управе.

На састанцима се увек треба држати теме састанка.

У пословни састанак, увек се укључује најкомпетентнија особа из поједине области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се увек треба држати теме састанка и не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Странке за које се процени да само троше време, на културан, али јасан начин спречити у томе.

ИЗГЛЕД И КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 22.

Радне просторије, односно канцеларије службеника и остале просторије, морају бити чисте и уредне о чему се води рачуна од стране службеника сваког дана у току трајања радног времена, као и при напуштању истих.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

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

Приликом напуштања радне просторије, службеник је дужан да у истој искључи светла, рачунар, климу и да затвори прозоре.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 23.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе општине Топола.

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-338/2017-05
Дана: 25.09.2017. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милица Станишић, дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

1. Кодекс понашања службеника и намештеника у Општинској управи општине
Топола

Страна 1.





Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА Топола, Булевар краља Александра I бр. 9.
Тел: 034/6811-017. Факс: 034/6811-771
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Живановић
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.
Текући рачун: 840-135640-26
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола
Штампа: Општинска управа општине Топола