

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др.закон) и члана 39. Одлуке о организацији Градске управе („Службени лист града Вршца“ бр.20/16), начелник Градске управе града Вршца, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА

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 града Вршца.

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 Градској управи града Вршца 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 службеници и намештеници,
- да подржи службенике и намештенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања службеника и намештеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,

- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника и намештеника.

Члан 4.

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

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеници и намештеници дужни су да се у обављању својих послова понашају законито и да своја дискрециона овлашћења примењују непристрасно.

Службеници и намештеници 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 и намештеници дужни су да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им неосновано дати повлашћени третман.

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

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеници и намештеници дужни су да узму у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцене у односу на одлуку, као и да изузму све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

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

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

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

Службеници и намештеници дужни су да у оквиру својих надлежности омогуће остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника и намештеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

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

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

Службеници и намештеници дужни су да у свом раду искључиво врше увид, прибављају и обрађују податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Заштита података о личности

Члан 9.

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

Службеник и намештеник 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 10.

Службеник и намештеник стара се 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 11.

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

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

Када службеник, односно намештеник 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.

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

Исправљање пропуста
Члан 12.

У случају грешке у раду службеника, односно намештеника, која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник, односно намештеник је дужан да упути писмено извиђење 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.

Службеници и намештеници 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 службеници и намештеници 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, односно намештеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Стандард пословне комуникације
Члан 14.

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.

Понашање службеника и намештеника у јавним наступима
Члан 15.

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

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник, односно намештеник пази на углед јединице локалне самоуправе 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 има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

Поштовање других и учтивост службеника и намештеника
Члан 16.

Службеници и намештеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом комуникације са странкама службеници, односно намештеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

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

У присуству странака службеницима и намештеницима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Забрана сексуалног узнемирања
Члан 17.

Забрањено је сексуално узнемирање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се врећа лични интегритет.

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

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга
Члан 18.

Службеник, односно намештеник који сматра да се од њега или другог службеника, односно намештеника тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава начелника Градске управе.

Службеник, односно намештеник због тога не сме бити стављен у неповољнији положај односу на друге запослене, нити изложен узнемирању(мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у органу.

Стандарди одевања на радном месту
Члан 19.

Службеник, односно намештеник дужан је да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, односно намештеника и да на тај начин не нарушава углед Градске управе града Вршца, 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.

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.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелам, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, бермуде, спортска одећа, папуче и кломпе.

Забрана коришћења алкохола и других психоактивних супстанци
Члан 20.

Службеници и намештеници у току радног времена не смеју да користе алкохолна пића и друге психоактивне супстанце чије коришћење онемогућава квалитетно обављање послана и наруша углед Градске управе и радну дисциплину.

На захтев начелника Градске управе, запослени су дужни да се у току радног времена подвргну алко-тесту.

Коришћење интернета
Члан 21.

Службеници и намештеници употребом интернета не могу угрожавати интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже инсталоване у Градској управи.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем интернета сматра се инсталирање, дистрибуција, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушување сигурности и ремећење интернет комуникације, коришћење деструктивних и опструктивних програма.

За инсталацију мрежних уређаја, софтвера и других програма у Градској управи надлежно је искључиво лице задужено за информационе технологије, а по одобрењу начелника Градске управе.

Уредност радних просторија
Члан 22.

Радне просторије службеника и намештеника морају бити чисте и уредне о чему службеници, односно намештеници воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кришења Кодекса
Члан 23.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити начелнику Градске управе.

Начелник је дужан 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.

Начелник градске управе прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, начелник Градске управе може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду Градске управе.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кришење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кришење Кодекса и друге чињенице и околности од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност
Члан 25.

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 26.

Текст Кодекса поставља се на интернет страници града Вршца, а у штампаном облику истиче на огласној табли.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања запослених у управи и јавним службама општине Вршац, бр. 031-135/2013-II-01 од 23.12.2013. године.

Ступање на снагу
Члан 28.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Република Србија
ГРАД ВРШАЦ
ГРАДСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК

Број: 110-17/2018-IV
Дана: 15.10.2018. год.
Вршац, Трг победе, бр. 1

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Јован Кнежевић



Овај Правилник истакнут је на огласној табли дана

године.