

Скупштина градске општине Вождовац, на седници одржаној 21. јуна 2019. године, на основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 и 47/18), члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18) и члана 18. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, број 36/10, 41/13 и 55/16), донела је

## **КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ**

### **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 Вождовац.

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

##### **Члан 2.**

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком 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 Вождовац 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 и намештеници,
- да подржи службенике и намештенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења службеника и намештеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,

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

## II. ПРАВИЛА КОДЕКСА

### Законитост и непристрасност

#### Члан 5.

Службеници и намештеници су дужни 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 су дужни 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 су дужни 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, службеници и намештеници су дужни да образложе такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

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

При обављању приватних послова, службеници и намештеници не смеју користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у Градској општини Вождовац.

Службеници и намештеници су дужни 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.

## **Поступање са поклоном**

### **Члан 9.**

Службеници и намештеници не смеју да приме 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 службеницима и намештеницима понуђен поклон или нека друга корист дужни су да поклон или другу корист одбију, односно уручен поклон врате, да предузму радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађу сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачине службену белешку и обавесте непосредно претпостављеног.

Ако су службеници и намештеници у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужни су да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

## **Заштита података о личности**

### **Члан 10.**

Службеници и намештеници који обрађују податке о личности поштују све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеници и намештеници посебно не користе личне податке у сврхе које нису законите, не достављају их неовлашћеним особама и не омогућавају им увид у њих.

## **Приступ информацијама од јавног значаја**

### **Члан 11.**

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

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

Када службеници и намештеници не смеју да саопште информацију због њене поверљиве природе, дужни су да наведу датој заинтересованој странци разлоге због којих нису у могућности да јој повере наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеници и намештеници су дужни да посаветују странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеници и намештеници нису надлежан, упутиће странку на надлежне службенике и намештенике и назначити његово име и по могућству контакт податке.

### **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, односно, 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, службеници и намештеници 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 Вождовац, службеници и намештеници су дужни износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеници и намештеници су дужни да пазе на углед Градске општине Вождовац и лични углед и смеју износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин да поступају и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

У јавним наступима у којима не представљају Градску општину Вождовац, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организације у којој су службеници и намештеници запослени или послове радног места које обављају, службеници и намештеници не смеју износити податке који би могли да штете угледу Градске општине Вождовац и наруше поверење странака у њен рад.

### **Поштовање других и учтивост службеника**

#### **Члан 15.**

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

У комуникацији службеници и намештеници 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, службеници и намештеници су дужни да буду што више од помоћи и да пруже што исцрпније и прецизније одговоре.

### **Стандарди пословне комуникације**

#### **Члан 16.**

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року 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.**

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 и намештеници 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 10.30 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 и намештеницима, 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.**

Службеници и намештеници су дужни да буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима службеника и намештеника, и да на тај начин не нарушавају углед Градске општине Вождовац, 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, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке блузе, блузе са танким бретелама, одећа од материјала који су провидни, хеланке, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и папуче.

Службеника и намештеника који су неприкладно одевени надлежни руководиоца 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 20.**

Канцеларије службеника и намештеника 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.**

Службеници и намештеници задужени за послове људских ресурса, дужни су да лице које се прима у радни однос у својству службеника или намештеника, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

### **Праћење примене Кодекса**

#### **Члан 22.**

Надлежни руководиоца Градске општине Вождовац 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 досијеу службеника и намештеника који су повреду извршили и податак о томе се уноси у кадровску евиденцију.

### **Обавештавање о примени Кодекса и завршне одредбе**

#### **Члан 24.**

Текст Кодекса поставља се на интернет-страници Градске општине Вождовац. Надлежни руководиоца упознаје све службенике и намештенике са садржином Кодекса.

## Ступање на снагу

### Члан 25.

Кодекс понашања службеника и намештеника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

## СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

I Број: 116 - 1 /2019 од 21. јуна 2019. године

Тачност отправка оверава  
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ  
Бранко Недељковић

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Александар Мирковић, с.р.