

На основу члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон) и члана 40. тачка 6. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст), Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној 26. новембра. 2020. године, донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

Предмет Кодекса

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 организационих јединица Општинске управе општине Кањижа (у даљем тексту: Општинска управа).

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.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници који су у радном односу код Општинске управе општине Кањижа (у даљем тексту: запослени) када обављају послове из своје надлежности.

Циљ Кодекса

Члан 2

Циљ Кодекса је да утврди правила понашања запослених у Општинској управи као и упознавање јавности о понашању које има право да очекује од запослених због успостављања односа трајног поверења грађана, односно ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених.

Члан 3

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

Законитост и непристрасност у раду

Члан 4

Запослени је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама Кодекса.

Запослени посебно води 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 је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно приступа свим странкама и да не даје приоритет било коме из било којих разлога, осим професионалних.

Политичка неутралност

Члан 5

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

У службеним просторијама органа запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Остваривање јавног интереса

Члан 6

Запослени је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

Запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу при вршењу дискреционих овлашћења и да поступа у границама законом датог овлашћења и сагласно циљу због кога је овлашћење дато.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7

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

Запослени 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 8

Руководилац организационе јединице Општинске управе дужан је да лице које се прима у радни однос у својству службеника односно намештеника пре ступања на рад упозна са законом прописаним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Поступање са поклоном

Члан 9

Запослени 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 запосленом 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 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

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

Поступање са повереним средствима

Члан 10

Запослени 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 11

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

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

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

Заштита приватности

Члан 12

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом прописаним случајевима.

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

Запослени не сме да користи личне податке у сврхе које нису законите, доставља их неовлашћеним особама и омогућава увид у податке о личности из евиденција које води.

Опхођење са странкама

Члан 13

У опхођењу са странкама запослени 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 начелом 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 запосленима

Члан 14

У односима са претпостављеним, подређеним, другим службеницима и намештеницима запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим службеницима и намештеницима 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.

Рок за доношење одлука

Члан 15

Запослени су дужни да се старају о томе да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом прописаном року.

Правило из претходног става примењује се код одговора 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 непосредног претпостављеног и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 16

У свим јавним наступима када запослени представља јединицу локалне самоуправе, дужан је да износи званичан став, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, запослени је дужан да пази на углед јединице локалне самоуправе и лични углед, 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.

Поступање у кризним и ванредним ситуацијама

Члан 17

Запослени је дужан да се у кризним и ванредним ситуацијама (елементарне несреће и катастрофе, појаве епидемије заразне болести и друго) одговорно понаша и да поштује општа упутства и препоруке тела надлежних за праћење стања и усмеравање и усклађивање активности државних органа, организација и служби у кризној или ванредној ситуацији.

Када је, ради спречавања ширења заразне болести, потребно предузимање посебних мера превенције, начелник Општинске управе или руководилац организационе јединице дужан је да пословне активности реорганизује и управљање људским ресурсима примери епидемиолошкој ситуацији, те да размотри и предузме мере за смањење преноса заразе међу запосленима, заштиту оних који су изложени већем ризику од штетних здравствених компликација, мере и планове за одржавање пословних процеса у случају да се догоди већи број изостанака од уобичајеног и минимизирање негативних ефеката на друге организационе јединице и грађане.

Ако, у случају из става 2. овог члана, пословна активност захтева сталну комуникацију са запосленима, рад са странкама, тимски рад и групне сусрете са учесницима неког састанка, потребно је предност дати комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива и слично, а ако то није могућно, запослени су дужни да се придржавају следећих правила:

- 1) да приликом пословних сусрета избегавају руковање и срдечно поздрављање;
- 2) да ограниче групне пословне састанке на максимално до четири особе, а време трајања састанка до максимално 20 минута;
- 3) да за састанке користити веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од барем једног метра;
- 4) да пре почетка и након састанка обезбеде да се просторија проветри и да се дезинфикују радне површине, кваке, коришћена апаратура и слично;
- 5) да се на састанку служи флаширана вода;
- 6) да се рад са странкама временски ограничи, да се приликом рада са странкама користе дезинфекциона средства за руке, маске и друга примерена и препоручена средства.

Очување угледа органа

Члан 18

Запослени - службеник на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у орган управе.

Стандарди одевања на раду

Члан 19

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима запосленог у органу управе и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед органа управе нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

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.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 20

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 начелника Општинске управе.

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

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 21

Запослени 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 неопходно је проверити тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 22

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 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 начелника Општинске управе или запосленог којег начелник Општинске управе овласти.

Запосленима без претходне најаве и сагласности претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије органа управе ван радног времена.

Притужбе због кршења Кодекса

Члан 23

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе (у даљем тексту: надлежни руководилац).

Надлежни руководилац дужан је да најкасније у року од 15 дана од дана пријема притужбе из става 1. овог члана обавести подносиоце притужбе о основаности притужбе и предузетим мерама.

Праћење примене Кодекса

Члан 24

Начелник Општинске управе и руководиоци организационих јединица прате примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци 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 организационе јединице.

Извештај из претходног става овог члана садржи податке о: броју запослених у организационој јединици, број поднетих притужби грађана на понашање запослених, врсте повреда Кодекса понашања запослених на које се у притужбама указује, податке о покренутим дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским мерама против запослених због повреде Кодекса, те оцену нивоа поштовања одредаба Кодекса од стране запослених у организационој јединици.

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 прописаних законом или другим прописом.

Обавештавање јавности о правилима понашања запослених

Члан 26

Кодекс се објављује на званичној интернет страници општине Кањижа и на огласној табли Општинске управе и месних канцеларија.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове људских ресурса доставља Кодекс електронским путем свим запосленима.

Завршне одредбе

Члан 27

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања службеника и намештеника запослених у Општинској управи општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 12/2017).

Члан 28

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-370/2020-I
Дана: 26.11.2020. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Роберт Лацко с.р.