

На основу члана 36. Одлуке о градским управама града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“, број 24/08 и 2/2010) начелник Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове и начелник Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове доносе,

**КОДЕКС  
ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ,  
ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАПОСЛЕНИХ У  
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ,  
ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**I. Циљ кодекса**

**Члан 1.**

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде и правила понашања запослених у Градској управи за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове и запослених у Градској управи за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове ( у даљем тексту: запослени) и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених.

**II. Поверење јавности**

**Члан 2.**

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

**III. Законитост и непристрасност у раду**

**Члан 3.**

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака.

**IV. Политичка неутралност**

**Члан 4.**

Запослени се придржава у вршењу своје дужности 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.

## **V. Заштита јавног интереса**

### **Члан 5.**

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

## **VI. Спречавање сукоба интереса**

### **Члан 6.**

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.

## **VII. Спречавање сукоба интереса при ступању на рад**

### **Члан 7.**

Начелник Одељења за заједничке послове, односно лице које он овласти, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству запосленог пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

## **VIII. Поступање са поклоном**

### **Члан 8.**

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друго лице у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга вредност 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 белешку 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.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да јавно објављује информације о радним односима са својим запосленим, осим у законским предвиђеним случајевима.

## **IX. Поступање са повереним средствима**

### **Члан 9.**

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.

## **X. Изглед и коришћење радних просторија**

### **Члан 10.**

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

У радним просторијама није дозвољено конзумирање алкохола и опојних средстава у току, као и након радног времена.

У сваком простору у коме се обавља делатност Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове и делатност Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове ( у даљем тексту: Градске управе), као и у ходницима, лифтовима, степеништима, предворјима, заједничким просторијама, тоалетима, чекаоницама, кантини, помоћним објектима, магацинима, гаражама и службеним возилима који служе за обављање делатности забрањено је пушење у складу са законом.

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.

## **XI. 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 дужан је да 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 за друго лице.

## **XII. 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 предвиђеним случајевима.

### **XIII. Опхођење са странкама**

#### **Члан 13.**

У опхођењу са странкама запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристojно;
- 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 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.

### **XIV. Опхођење са претпостављенима и другим запосленима**

#### **Члан 14.**

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са претпостављеним, подређеним и другим запосленим 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.

### **XV. Очување угледа органа**

#### **Члан 15.**

Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед и поверење грађана у Градске управе.

### **XVI. Забрана сексуалног узнемиравања**

#### **Члан 16.**

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

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

## **XVII. Стандарди одевања на раду**

### **Члан 17.**

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

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, хеланке и спортска опрема.

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.

## **XVIII. Заштита стандарда понашања и забрана мобинга**

### **Члан 18.**

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 одељења, шефа одсека, шефа службе, руководиоца групе, односно начелника Градске управе.

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

## **XIX. Придржавање одредаба кодекса**

### **Члан 19.**

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

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

Сви запослени и лица која први пут заснивају радни однос у Градским управама потврдиће давањем писаних изјава да су упознати са правилима понашања из овог кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

За спровођење овог кодекса одговорни су непосредни руководиоци овлашћени за покретање дисциплинског поступка.

## **XX. Јавност кодекса**

### **Члан 20.**

Кодекс се истиче на огласној табли Градских управа.  
Кодекс се објављује на званичном сајту града Ваљева.

## XXI. Ступање на снагу

### Члан 21.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градских управа, а објавиће се и у "Службеном гласнику града Ваљева".

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ,  
ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ  
И  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ,  
ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

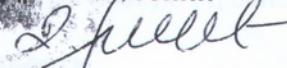
**БРОЈ:110-12/2010-01/2**

**ДАТУМ: 30.07.2010.ГОДИНЕ**

**Начелник**

**Градске управе за локални развој, привреду,  
урбанизам и комуналне послове**

**Драгана Ђенић**



**Начелник**

**Градске управе за друштвене делатности,  
финансије, имовинске и инспекцијске послове**

**Јелица Стојановић**

