

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ број 21/16 и 113/17) и члана 32. Одлуке о Градској управи града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 14/17), Начелник Градске управе града Ваљева доноси

КОДЕКС

ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника Градске управе града Ваљева (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 Градске управе града Ваљева (у даљем тексту: Градска управа).

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Градске управе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Градској управи.

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

Област примене

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у Градској управи (у даљем тексту: службеници) 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,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких

стандарда,

- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у Градску управу,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

Члан 4.

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

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

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

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

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

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

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

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући 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, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, 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 су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим прописима.

При обављању приватних послова службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет свог радног места.

Службеник је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Заштита података о личности

Члан 9.

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

Службеник не може користити личне податке у сврхе које нису законите, достављати их и омогућавати увид у исте неовлашћеним особама.

Приступ информацијама од јавног значаја

Члан 10.

Службеник се стара 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 Градској управи.

Пружање информација о поступку

Члан 11.

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да оствари право на разгледање списка и право на обавештавање о току поступка.

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

Када службеник не сме да пружи тражену информацију због њене поверљиве природе, дужан је да заинтересованој странци наведе разлоге због којих није у могућности да јој пружи тражену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеник је дужан да посаветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Исправљање пропуста **Члан 12.**

У случају пропуста у раду службеника који има негативан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да упути писмено извињење 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 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 од непосредног руководиоца 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 ће о томе обавестити странку и свог непосредног руководиоца 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 управу службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и овим Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник пази на углед Градске управе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед Градске управе и њених 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 **Члан 15.**

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем.

Приликом комуникације са странкама службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

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

У присуству странака службеницима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 16.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року одговори на поруку примљену путем електронске поште.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи заглавље.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буду јасне садржине и концизни, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште потребно је проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Запослени има право на одмор у току дневног рада у складу са прописима о раду.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку или на крају радног времена.

Изузев коришћења одмора у току дневног рада, није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења непосредног руководиоца или запосленог којег непосредни руководиоца овласти.

Службеницима без претходне најаве и одобрења непосредног руководиоца или запосленог којег непосредни руководиоца овласти није допуштен улазак у радне просторије Градске управе ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља, и да на тај начин не нарушава углед Градске управе нити изражава своју политичку, верску или другу 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.

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

Службеника 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.

Уредност радних просторија

Члан 20.

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

ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 21.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити непосредном руководиоцу.

Непосредни руководилац дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Праћење примене Кодекса

Члан 22.

Начелник Градске управе прати и разматра примену овог Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци унутрашњих 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 кршење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које начелник Градске управе сматра да су од значаја за праћење примене Кодекса.

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.

Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса
Члан 24.

Кодекс се објављује у „Службеном гласнику града Ваљева“, поставља на интернет страници града Ваљева и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Престанак ранијег Кодекса понашања
Члан 25.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи 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 ("Службени гласник града Ваљева", број 9/10).

Ступање на снагу
Члан 26.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Ваљева“.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВАЉЕВА

Број:110-15/2018-01/2

Датум:27.04.2018. године

НАЧЕЛНИК

ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА

Јелица Пањковић-Тешић

