



Број: I-04-06.6.11/2018
25. 04.2018. године

Начелница Управе Градске општине Савски венац, дана 25.04.2018. године, на основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016 и 113/17), и члана 49. и 50. Одлуке о Управи ГО Савски венац („Службени лист града Београда“, бр. 118/16), уз позитивно мишљење Већа, дато на 17. седници, одржаној 25.04.2018. године, је донела:

**КОДЕКС
ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ**

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 Управе ГО Савски венац.

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 Управи ГО Савски венац (у даљем тексту: запослени) 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 запослени,
- да подржи запослене у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања запослених,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених.

Члан 4.

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

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

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

Запослени 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.

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

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

Објективност

Члан 6.

У свом раду, запослени 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.

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

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

Уколико дође до другачијег поступања запосленог према одређеној странци него што је то уобичајено, запослени је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Запослени је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других запослених 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, 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.**

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

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

Запослени 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.**

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

Запослени 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.**

Запослени 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 подзаконским актима.

Пружање информација о поступку

Члан 11.

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

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

Када запослени 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.

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

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

Исправљање пропуста

Члан 12.

У случају грешке у раду запосленог која има непожељан утицај на права или интересе странака, запослени 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.

Запослени 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 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 свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање запослених у јавним наступима

Члан 14.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља градску општину, запослени је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, запослени пази на углед градске општине и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед градске општине, као ни 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 запослених

Члан 15.

Запослени су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом комуникације са странкама запослени треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

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

У присуству странака запосленима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 16.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата, односно првог наредног радног дана) 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 запослени у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

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 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.

Правилником о распореду радног времена у Управи Градске општине Савски венац (Број: II -21-110-20/2016 од 6.9.2016. године) прописана је пауза у току радног времена у трајању од 30 минута и користи се од 10,00 до 11,00 часова и то тако да се обезбеди континуирани рад са странкама, односно да се процес рада ни у једном периоду не прекида. Запослени који раде другу смену, паузу користе од 14,30 часова до 15,00 часова.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Запосленима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије градске општине ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Запослени у ГО Савски венац дужни су да буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима које обављају и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед ГО Савски венац нити изражавају своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу непристрасност и неутралност запосленог.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње; блузе и хаљине са великим деколтеом или танким бретелама; изразито кратке или провидне блузе; кратке панталоне, хеланке, исцепане фармерке, фармерке са апликацијама, одећа са непримереним принтом или порукама које изражавају милитантност, верско уверење, политичку оријентацију, другу личну припадност и сл. Неприкладном обућом сматрају се папуче са отвореним прстима.

Запослени којима је набављена службена, заштитна и радна одећа и обућа дужни су да је носе при обављању службене дужности и да се старају о њеној уредности и чистоћи.

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.

Уредност радних просторија

Члан 20.

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

Забрана коришћења алкохола и других омамљујућих средстава

Члан 21.

Запослени не смеју да долазе на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, као и да у току радног времена користе алкохолна пића и друга омамљујућа средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла, нарушава углед градске општине и радну дисциплину.

На захтев руководиоца органа, запослени је дужан да се у току радног времена подвргне алко-тесту, односно другом одговарајућем тесту.

У радним просторијама није дозвољено пушење.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 22.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити начелнику / начелници Управе ГО Савски венац или начелнику одељења, који је дужан да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Праћење примене Кодекса

Члан 23.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица у Управи ГО Савски венац.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду Управе ГО Савски венац. 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 које су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност

Члан 24.

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 запослених о примени Кодекса
Члан 25.**

Текст Кодекса се објављује на интернет страници ГО Савски венац, а у штампаном облику истиче на огласној табли.

Надлежни руководиоцац упознаје све запослене са садржином Кодекса.

Група послова за људске ресурсе је дужна да лица која први пут заснивају радни однос у ГО Савски венац упознају са садржином Кодекса.

**Ступање на снагу
Члан 26.**

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Управе ГО Савски венац.



НАЧЕЛНИЦА

УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
САВСКИ ВЕНАЦ,

Александра Кузмановић, дипл. правница