

На основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 21/2016), начелница Општинске управе општине Владимирци, дана 21.11.2017.године, донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет кодекса

Члан 1.

Овим кодексом прописује се скуп правила понашања којих се при обављању послова из свог делокруга морају придржавати службеници и намештеници (у даљем тексту: Запослени), у Општинској управи општине Владимирци (у даљем тексту: Општинска управа).

Циљ кодекса

Члан 2.

Циљ кодекса јесте утврђивање правила понашања на које се обавезују запослени, у складу с правним актима и етичким принципима, као и упознавање јавности са овим правилима ради изградње поверења грађана у локалну власт.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Заштита јавног интереса и законитост рада

Члан 3.

Запослени, при обављању послова из делокруга Општинске управе, а нарочито у поступцима у којима се доносе одлуке на основу дискреционог овлашћења, дужни су да штите јавни интерес и да поступају у складу са Уставом, законом и другим прописима и општим актима.

Јавност рада

Члан 4.

Запослени су дужни да омогуће јавности приступ информацијама из делокруга свог рада, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и да приликом обавештавања јавности обезбеде заштиту података о личности, у складу са законом.

Одговорност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 5.

Запослени су дужни да одговорно, професионално, благовремено, у складу са правилима струке, непристрасно и политички неутрално извршавају своје обавезе.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Општинске управе.

Забрана дискриминације и забрана злостављања

Члан 6.

У обављању својих дужности, запослени не сме да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи, с обзиром на њихова лична својства или припадност, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности, или због неког другог личног својства.

Забрањен је било какав вид злостављања на раду и у вези са радом, укључујући и случајеве сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Забрана примања поклона

Члан 7.

Запосленима је забрањено да траже, нити да приме поклон (новац, ствар, право или услугу или неку другу корист) од лица које остварује неко право пред Општинском управом, а који могу утицати на професионални приступ и одлучивање у одређеној ствари, или се могу сматрати надокнадом за рад.

У случају да је запосленима понуђен поклон, исти су дужни да га одбију и врате, те да о томе обавесте непосредног руководиоца.

Запослени могу, изузетно, да приме пригодан поклон у складу са законом.

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 8.

Запослени су дужни да у писаној форми обавесте непосредног руководиоца уколико сазнају да је у раду другог запосленог извршена радња корупције.

У случају из става 1. овог члана, запослени ужива заштиту у складу са законом.

Забрана злоупотребе овлашћења

Члан 9.

Запосленима је забрањено да злоупотребљавају дата овлашћења у поступању према грађанима и сарадницима ради задовољавања личних потреба и интереса или интереса са њима повезаних лица.

При обављању приватних послова, запослени не смеју користити службене ознаке или ауторитет свог радног места.

Поштовање радног времена

Члан 10.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да приликом уласка и изласка из зграде користе идентификациону картицу.

Пауза у току радног времена је дозвољена у договореном временском интервалу у трајању од 30 минута.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Употреба поверене имовине

Члан 11.

Запослена лица су дужна да са дужном пажњом користе имовину и средства која су им поверена ради обављања послова радног места, и да исту чувају од оштећења, уништења или злоупотребе.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи дисциплинску и материјалну одговорност, у складу са законом.

Чување службене тајне

Члан 12.

Запослени су дужни да чувају службену или другу тајну у складу са законом или другим прописом.

Међусобни односи запослених

Члан 13.

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Однос запослених према грађанима

Члан 14.

Запослени је дужан да поступа једнако према свим грађанима, без повлашћивања или ускраћивања у њиховим правима и обавезама, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности или због неког другог личног својства, и да свима обезбеде једнаку правну заштиту у остваривању њихових права и интереса.

Дужност обавештавања руководиоца органа

Члан 15.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако му је наложено да изврши неку радњу која је у супротности са законом или другим прописом, која није морална односно која је на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и правила утврђена овим кодексом или ако им је наложено да обаве неку радњу која није морална или која је на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

Лични изглед

Члан 16.

Запослени је дужан да својом појавом, начином облачења и личним изгледом допринесе угледу Општинске управе, те да на тај начин изрази своје поштовање према сарадницима и грађанима.

У току радног времена, запослени треба да буде прикладно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, избегавајући непристојну и провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представљају Општинску управу пред другим органима и грађанима.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом, изразито кратке и провидне блузе, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и сл.

Забрана коришћења алкохола и других омамљујућих средстава

Члан 17.

У току радног времена запослени не смеју да користе алкохолна пића и друга омамљујућа средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла и нарушава углед Општинске управе и радну дисциплину.

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

III ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 18.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.
Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности.

Сви запослени у Општинској управи и лица која први пут заснивају радни однос у Општинској управи потврдиће давањем писане изјаве 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 организационих јединица у Општинској управи.

Члан 19.

Кодекс се истиче на огласној табли Општинске управе општине Владимирци.
Кодекс се објављује на званичној интернет страници општине Владимирци.

Члан 20.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

Кодекс објавити у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ

Број: 9-38/17-IV од 21.11.2017.године

НАЧЕЛНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Бојана Чуровић, маг. прав.

