

Скупштина Градске општине Земун на седници одржаној 18. марта 2019. године, на основу члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др. закон и 95/18-др. закон) и члана 16. став 1. тачка 4. Статута Градске општине Земун („Службени лист Града Београда“, бр. 43/13-пречишћен текст), донела је

КОДЕКС

ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Кодекса

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника Градске општине Земун (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 подстицања поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа Градске општине Земун.

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници (у даљем тексту: службеници) у Управи Градске општине Земун и Општинском правобранилаштву (у даљем тексту: органима Градске општине Земун) 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 локалну власт,
- 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.

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост, објективност и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да у обављању својих послова поступа у складу са законом и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеник 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.

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.

Службеник је дужан да се уздржава од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Службеник се у свом раду води искључиво чињеничним стањем и јавним интересом.

Ефикасност и стручност службеника

Члан 6.

Службеник је дужан да послове радног места на које је распоређен обавља у складу са правилима струке и знањем за које је стекао квалификације.

У циљу повећања ефикасности рада и квалитета услуга које пружа странкама службеник је дужан да се стручно усавршава.

Забрана злостављања

Члан 7.

Службеник је дужан да се уздржи од сваког активног или пасивног понашања према другом службенику, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног или професионалног интегритета, здравља, положаја службеника и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Службеник је дужан да се уздржи од подстицања и навођења других службеника на понашање наведено у ставу 1.

Забрана дискриминације

Члан 8.

Службеник је обавезан да у свакој прилици поштује принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решава о захтевима странака и доноси одлуке.

Службеник поступа 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 релевантним разлозима конкретног случаја.

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, 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.

Политичка неутралност

Члан 9.

Службеник је дужан да се у вршењу послова уздржи од свих радњи које могу довести у сумњу његову политичку неутралност.

Дужност је службеника да се у обављању послова радног места на које је распоређен не руководи својим политичким уверењима и ставовима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 10.

Службеник је дужан да овлашћења у свом раду користи искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

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

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.

Службеник не сме да обавља било какву активност, нити да прихвата посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља.

Службеник је дужан да поступа у складу са прописима који предвиђају обавезу давања података о имовном стању.

Сукоб интереса

Члан 11.

Службеник не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовом интересу, интересима њему блиских, односно са њим повезаним лицима, као и у поступцима у којима има економске и друге интересе.

О наведеним околностима, службеник је дужан да без одлагања обавести непосредног руководиоца.

Поступање са поклоном

Члан 12.

Службеник у вршењу поверених му послова и задатака, неће захтевати или примати поклоне, повластице или другу корист за себе лично, односно друга правна или физичка лица са којима остварује приватни, пословни или политички контакт и сарадњу, нити ће нудити поклоне или неку другу корист другим лицима, а у вези са остваривањем права или извршењем обавеза лица, на основу одлука органа у којем ради.

Заштита података о личности

Члан 13.

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

Службеник не сме да 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 14.

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 органу, служби или организацији.

Пружање информација о поступку

Члан 15.

Службеник је дужан да странкама, на њихов захтев, даје информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеник је дужан да странкама пружи 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 обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датотј заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

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

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за која одређени службеник није надлежан, упутиће странку на надлежни орган, службу, организацију, односно надлежног службеника у оквиру јединице локалне самоуправе и назначити његово име и контакт податке.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 16.

Службеник се стара 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 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, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 17.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Градску општину Земун, службеник је дужан износити ставове, у складу са прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник пази на углед Градске општине Земун, лични и професионални углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

Опхођење са странкама и другим службеницима

Члан 18.

Службеник је дужан да се према другим службеницима и према странкама опходи са поштовањем. Приликом комуникације са странкама службеник треба да буде учтив,

приступачан, тачан и кооперативан као и да странкама пружи упутство и помоћ како би на целисходан начин остварили своја права и интересе.

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 прецизније одговоре.

У присуству странака службенику нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 19.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) 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 службеници у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 20.

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек наведе пун назив органа, службе или организације у заглављу поднеска или дописа.

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

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

Поштовање радног времена

Члан 21.

Службеник је дужан да поштује прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентира на прописан начин.

Пауза у току радног времена је дозвољена у периоду од 10.00 до 11.00 часова у трајању од 30 минута и то на начин да је омогућен континуирани рад са странкама, односно да се не угрожава процес рада.

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

Службенику без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије органа ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 22.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед Градске општине Земун, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Сматраће се повредом пристојног облачења и изгледа долазак на посао у: неприкладној (отвореној) обући, непримерено кратким сукњама, блузама са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратким или провидним блузама, кратким панталонама и другим одевним предметима који се не могу сматрати прикладним у обављању јавне службе, односно не доприносе пристојном изгледу службеника.

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.

Однос службеника према материјалним средствима рада

Члан 23.

Службеник треба да се стара о ефективном и економичном управљању и коришћењу материјалних средстава рада, опреме и других предмета који су му поверени, као и спречавању њиховог незаконитог располагања и изношења.

Службеник треба да се стара о предузимању прописаних мера заштите поверених средстава рада, опреме и других предмета, како не би дошло до настанка штете.

У управљању и коришћењу јавних средстава службеник ће поступати са пажњом доброг домаћина, придржавати се прописане буџетске дисциплине и старати се да се буџетска средства не користе посредно или непосредно, у приватне сврхе.

Забрана пушења, коришћења алкохола и опојних средстава

Члан 24.

Службеник не сме долазити на посао у алкохолисаном стању или под утицајем опојних средстава нити исте конзумирати у току радног времена.

У радним просторијама није дозвољено пушење.

Заштита стандарда понашања

Члан 25.

Службеник који сматра да се од њега или другог службеника тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава руководиоца органа Градске општине Земун у коме је запослен (у даљем тексту: послодавца).

Службеник због наведеног не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге службенике, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у органу.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 26.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити послодавцу.

Послодавац је дужан да у року од 15 дана од пријема притужбе из става 1. обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Праћење примене Кодекса

Члан 27.

Послодавац прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица код послодавца.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, послодавац може издати посебна упутства за примену Кодекса.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа Градске општине Земун.

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 послодавац сматра да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност

Члан 28.

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 29.

Кодекс се објављује на интернет презентацији Градске општине Земун, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.) у циљу обавештавања грађана о понашању које имају право да очекују од службеника и о начину пријема притужби на понашање истих.

Послодавац упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Послодавац је дужан да лице које први пут заснива радни однос у Градској општини Земун упозна са одредбама Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 30.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Земун.

Скупштина Градске општине Земун

Број: 06-213/2019-IV/43 од 18. марта 2019. године

Тачност отправка оверава:
Секретар Скупштине
Градске општине Земун

Марко Јанковић

Председник Скупштине
Градске општине Земун
Ненад Врањевац, с.р.