

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016), и члана 28. тач. 5. Одлуке о Општинској управи Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 28/2016 и 8/2017), начелник Општинске управе Књажевац, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

Предмет и циљ Кодекса

Члан 1.

Овим Кодексом уређују се правила етичког понашања службеника и намештеника у Општинској управи Књажевац (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Циљ овог Кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Општинској управи, да обавести јавност о понашању које има право да очекује од њих, да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт и успостављању ефикасније и одговорније локалне управе.

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 3.

Запослени у Општинској управи су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса. Понашање запослених супротно одредбама овог Кодекса представља лакшу повреду дужности из радног односа, сходно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Поверење јавности

Члан 4.

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

Законитост и непристрасност у раду

Члан 5.

Запослени у Општинској управи треба да обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописима, да поступа по правилима струке и одредбама овог Кодекса.

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

Запослени има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима законито изабране власти у Општинској управи.

Политичка неутралност

Члан 6.

Запослени у Општинској управи у обављању својих дужности не сме да се руководи својим политичким уверењима, нити да следи инструкције политичке природе.

Запослени у Општинској управи је дужан да води рачуна да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

У службеним просторијама Општинске управе запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених у Општинској управи.

Заштита јавног интереса

Члан 7.

У обављању својих дужности, доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу, да се понаша законито и непристрасно, не сме да делује самовољно, или на штету било ког лица, групе људи или правног лица и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

Спречавање сукоба интереса

Члан 8.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, или може да утиче на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Приватни интерес обухвата било какву корист коју могу имати он или његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

Члан 9.

У обављању својих послова запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом. Дужан је да избегне такав сукоб интереса, без обзира да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени ни у ком случају не сме да користи свој положај за остваривање приватног интереса.

Члан 10.

Службеник задужен за управљање људским ресурсима у Општинској управи, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству службеника или намештеника, пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Члан 11.

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то о њега затражи, запослени дужан је да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим у случају када је законом другачије уређено.

Нespoјиви интереси

Члан 12.

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случају сумње, запослени је дужан да затражи мишљење свог непосредног руководиоца.

Запослени ће на захтев свог непосредног руководиоца дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

Поступање са поклоном

Члан 13.

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

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист, 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 сати о томе сачини службену белешку и обавести непосредног руководиоца.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредног руководиоца.

Поступање са повереним средствима

Члан 14.

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, нити да другима омогући да то чине.

Поступање са информацијама

Члан 15.

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 са њим повезана лица.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требала да буде јавна.

Запослени не сме да пружи информацију која је лажна или нетачна.

Заштита приватности

Члан 16.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Злоупотреба службеног положаја

Члан 17.

Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

Запослени не сме да користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

Опхођење са странкама

Члан 18.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; 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 о надлежним органима за поступање са 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; са посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

Опхођење са претпостављенима и другим запосленима

Члан 19.

У односима са претпостављенима, другим службеницима и намештеницима, запослени је дужан да поступа са дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим службеницима и намештеницима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед Општинске управе.

Посебна улога руководиоца

Члан 20.

Сви руководиоци у Општинској управи дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно и у складу са утврђеном политиком општинске власти.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у организационој јединици којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да се неко од његових запослених налази у финансијским или другим тешкоћама и пружање личног примера запосленима својим понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 21.

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

Пријаве за сексуално узнемиравање подносе се непосредном руководиоцу, онемо од кога потиче узнемиравање.

Стандарди одевања на раду

Члан 22.

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

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким брательма, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

Неприкладном обућом сматрају се папуче.

Запосленог који је неприкладно одевен, непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају повреде Кодекса.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 23.

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 Општинске управе.

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

Доношење и примена Кодекса

Члан 24.

Сви запослени у Општинској управи имају обавезу да се упознају са овим Кодексом и да се понашају у складу са њим, од момента када потврде да су упознати са његовом садржином.

Непосредни руководиоца обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

Правила у овом Кодексу су саставни део програма обуке и усавршавања запослених.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања запослених у Општинској управи општине Књажевац, број 020-16/2005-III/03 од 20.05.2005. године.

Члан 26.

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

Текст овог Кодекса објављује се, по ступању на снагу, на интернет презентацији општине Књажевац.

Број: 020-20/2017-03
Дана: 25.10.2017. године
К њ а ж е в а ц

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
дипл. правник Емилија Тасић