

На основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 21/2016) и члана 25. и 36. став 2. Одлуке о управи градске општине Чукарица (“Сл. лист града Београда”, бр. 110/16) начелник Управе градске општине Чукарица, дана 30.11.2017. године доноси

## **КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ ЧУКАРИЦА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет кодекса**

##### **Члан 1.**

Овим кодексом прописује се скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са корисницима јавних услуга, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа и организација основаних од стране градске општине Чукарица (у даљем тексту: градска општина).

Корисници јавних услуга су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која остварују комуникацију са Општином (у даљем тексту: странка).

Јавна услуга подразумева сваку врсту поступања службеника и намештеника у обављању послова из своје надлежности, односно службених послова.

##### **Члан 2.**

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

#### **Област примене**

##### **Члан 3.**

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима и организацијама градске општине Чукарица (у даљем тексту: запослени) када обављају послове из своје надлежности.

#### **Сврха Кодекса**

##### **Члан 4.**

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 кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења запослених,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених.

## **II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА**

### **Законитост и непристрасност**

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да се у обављању својих послова понаша законито, у складу са правилима струке и Кодексом понашања 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 неосновано дати повлашћени третман.

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

Запослени не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовом интересу, интересима њему блиских, односно са њим повезаних лица, као и у поступцима у којима имају економске или друге интересе.

### **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.**

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, рођења, 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.

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 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, а не ради остваривања својих права и интереса или права и интереса са њима повезаних лица.

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

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.

### **Понашање запослених у јавним наступима**

#### **Члан 9.**

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 је дужан да пази на углед градске општине и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља градску општину, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа или организације у којој је запослен или послове радног места које обавља, запослени не сме износити податке који би могли наштетити угледу градске општине и нарушити поверење странака у њен рад.

У јавним наступима у којима не представља градску општину и који нису тематски повезани са радним местом које обавља, односно делокругом органа или организације у којој је запослен, запослени је дужан да пази на углед градске општине и лични углед.

### **Пружање информација о поступку**

#### **Члан 10.**

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 ток-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.

### **Потврда пријема и обавештење о надлежном запосленом**

#### **Члан 11.**

Пријем сваког дописа или поднеска у градској општини биће потврђен странци приликом предаје поднеска,

У потврди пријема се наводи датум пријема, назив органа и организационе јединице који решава по поднетом поднеску-допису и контакт, број под којим је допис или поднесак заведен-евидентниран и обавештење како са може проверити статус предмета.

### **Прослеђивање и исправка поднеска**

#### **Члан 12.**

Ако ствари због којих су се странке обратиле општини нису у надлежности градске општине или нису у делокругу рада организационе јединице управе градске општине Чукарица или организације, запослени који ради на предметном случају ће упутити странку на надлежни орган, односно на одговарајућу организациону јединицу у Управи градске општине или организацију.

Поднесци странака који су изричито упућени погрешној организационој јединици биће интерно прослеђени надлежној организационој јединици без одлагања.

Организациона јединица на коју је поднесак био погрешно насловљен, обавестиће странку о прослеђивању поднеска надлежној организационој јединици и навести назив организационе јединице којој је поднесак прослеђен или по могућству име и контакт податке запосленог који је за предметни поднесак надлежан.

Запослени је дужан да скрене пажњу странкама на грешке или пропусте у поднесцима и документацији и омогући им да их исправе и допуне.

### **Разумни рок за доношење одлука**

#### **Члан 13.**

Запослени се старају да се одлука по сваком захтеву или притужби 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.

### **Исправљање пропуста**

#### **Члан 14.**

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 притужбу због пропуста.

### **Слање поднесака/дописа или електронске поште**

#### **Члан 15.**

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, као и фирму.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, функцијом 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.

### **Заштита података о личности**

#### **Члан 16.**

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

Запослени не сме да користи личне податке у сврхе које нису законите, нити да их доставља неовлашћеним особама и омогућава им увид у њих.

### **Пристап информацијама од јавног значаја**

#### **Члан 17.**

Запослени се стара о поштовању права на пристап информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише пристап информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу или организацији.

### **Обавеза чувања тајних података**

#### **Члан 18.**

Запослени су дужни да чувају тајне податке за које сазнају у обављању својих дужности, као и да примењују прописане мере њихове заштите, у складу са законом и другим прописима којима се уређује тајност података.

Обавеза из става 1. овог члана траје и по престанку радног односа. Руководилац је дужан да упозна запосленог који има увид у податке, који су означени одређеним степеном тајности, са мерама за заштиту тајности података.

### **Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције**

#### **Члан 19.**

Запослени су дужни да у писаној форми обавесте непосредног руководиоца ако у вези са обављањем послова радног места дођу до сазнања да је извршена радња корупције у органу у коме раде.

У случају из става 1. овог члана, запослени од дана подношења писменог обавештења ужива заштиту, у складу са законом.

### **Дужност обавештавања руководиоца органа**

#### **Члан 20.**

Запослени је дужан да руководиоцу, уколико му је наложио да изврши неку радњу која је у супротности са прописима или правилима струке, то саопшти, односно да му писменим путем саопшти да његово извршење може да проузрокује штету.

Запослени је дужан да, у случају да руководилац понови налог у писменом облику, о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику, као и у случају кад би извршавање налога представљало кажњиво дело.

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 обави неку радњу која је на било који начин у супротности са правилима овог Кодекса.

### **Спречавање сукоба интереса**

#### **Члан 21.**

Запосленима је забрањено да траже и приме поклон (новац, ствар, право и сл.) у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или с њима повезаним лицима.

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

Запослени не сме да користи рад у градској општини да би утицао на остваривање својих права или права са њим повезаних лица.

На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса.

### **Употреба поверене имовине**

#### **Члан 22.**

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 и Правилником о дисциплинској одговорности градске општине Чукарица.

### **Поштовање радног времена**

#### **Члан 23.**

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

Приступ евиденцији из става 1. овог члана омогућен је председнику општине, начелнику Управе и начелницима Одељења.

Запослени у току радног времена користе паузу у утврђеном временском интервалу, по правилу од 11 до 11,30 часова.

По одобрењу начелника Одељења запослени може користити паузу у другом договореном временском термину.

Ако је спречен да ради запослени је дужан да о разлозима обавести непосредног руководиоца, најкасније у року од 24 сата од настанка разлога.

### **Међусобни односи запослених**

#### **Члан 24.**

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

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

### **Поштовање других и учтивост запослених**

#### **Члан 25.**

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

Запослени је дужан да се према странкама опходи са поштовањем.

Приликом остваривања комуникације запослени треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији запослени треба да уложи напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

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.

## **Стандарди пословне комуникације**

### **Члан 26.**

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама кога странке или запослени могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

## **Стандарди одевања на радном месту**

### **Члан 27.**

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима запосленог и да на тај начин не нарушава углед градске општине, нити изражава своју политичку, верску или другу личну 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.

Запосленог који је неприкладно одевен, на предлог непосредног руководиоца, надлежни 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.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непромерно 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 28.**

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.

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за те намене.

## **III ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Право притужбе због кршења Кодекса**

### **Члан 29.**

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа градске општине, односно непосредном руководиоцу



унутрашње организационе јединице Управе (у даљем тексту: надлежни руководиоца).

### **Праћење примене Кодекса**

#### **Члан 30.**

Надлежни руководиоца градске општине прати и разматра примену Кодекса.

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

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду Управе/правобранилаштва.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених притужби странака на кршење Кодекса, структури притужби по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које надлежни руководиоци сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса и унапређење поштовања права странака на добру управу.

### **Дисциплинска одговорност**

#### **Члан 31.**

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Повреда обавеза из овог Кодекса представља лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Надлежни руководиоца мора узети у обзир евентуално изречене дисциплинске мере због непоштовања одредби овог Кодекса, у поступку награђивања или напредовања запослених.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог Кодекса, прилаже се у персонални досије запосленог који је повреду извршио.

### **Обавештавање странака о примени Кодекса и завршне одредбе**

#### **Члан 32.**

Текст Кодекс се објављује на званичној интернет страници ГОЧ, а у штампаном облику истиче на огласној табли Управе градске општине Чукарица и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Надлежни руководиоца упознаје све запослене и лица која први пут заснивају радни однос у градској општини са садржином Кодекса.

#### **Члан 33.**

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања запослених у Управи градске општине Чукарица-пречишћен текст, VIII-01 бр. 110-5/2015 од 23.06.2015. године, у делу који се односи на запослене, а остаје на снази у односу на изабрана, именована и постављена лица.

**Члан 34.**

Овај Кодекс ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Чукарица.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**  
**I-07 број 031-39/2017, од 30.11.2017.године**

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**  
**ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**

**Бојан Поповић**