Ha основу члана 196 став 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 95/2018 - др.закон), члана 40 Статута општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" број 4/2019) и члана 83 Пословника Скупштине општине Србобран (“Службени лист општине Србобран” број: 11/2015 - пречишћен текст, 21/2015 и 2/2017), Скупштина општине Србобран, на својој 32. седници одржаној дана 25.04.2019. године, донела је

**К О Д Е К С**

**ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СРБОБРАН**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс), је скуп правила понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) 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 Општинске управе Србобран (у даљем тексту: Управа).

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.

**Сврха Кодекса**

**Члан 2**

Сврха овог кодекса је:

* да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају запослени у Управи
* да подржи запослене у поштовању свих стандарда
* да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Управи
* да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених
* да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт

**Чување угледа**

**Члан 3**

Сви запослени у Управи дужни су да у сваком погледу чувају углед Управе и свој властити углед, при чему су дужни да воде рачуна да тај углед не нарушавају својим понашањем на радном месту, у радно време као и ван радног времена.

**Члан 4**

Сви запослени у Управи дужни су да се придржавају и примењују правила понашања утврђена овим Кодексом, како у односу са странкама, тако и у односу према другим запосленима и руководиоцима.

**II ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

**Начела поступања запослених**

**Члан 5**

Сви запослени у Управи су дужни да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно и непристрасно.

**Члан 6**

Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.

Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Запослени мора увек да даје предност јавном над приватним интересом.

У свом раду, запослени се никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

**Члан 7**

Запослени имају обавезу да се са поштовањем односе према свим екстерним субјектима са којима имају пословну комуникацију.

**Члан 8**

Од запосленог се очекује:

* да буде поштен, непристрасан и ефикасан
* да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима
* да се стално стручно усавршава
* да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

**Члан 9**

У обављању својих дужности, запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи, с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, културу, језик, старост, психички или физички инвалидитет.

**Члан 10**

Запослени 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.

У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

**Члан 11**

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

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

**Приступ информацијама од јавног значаја**

**Члан 12**

Запослени је дужан да 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.

Запослени је дужан да уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах проследи овлашћеном лицу.

**Пружање информација о поступку**

**Члан 13**

Запослени су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник 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.

**Поступање са информацијама**

**Члан 14**

У вршењу својих послова запослени је дужан да на прописан начин користи информације које су му доступне и не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

Запосленом није дозвољено да другим лицима преписује, умножава, копира или преноси информације настале у раду или у вези са радом.

Запослени, по напуштању службе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

Запослени који учествује у спровођењу поступка јавне набавке и јавне лицитације, дужан је да заинтересованим лицима даје само званичне информације и обавештења у вези с тим поступком.

**Члан 15**

Изјаве за јавност у вези са пословањем Општинске управе даје искључиво начелник Општинске управе или лице које он овласти.

У неформалним контактима с представницима средстава јавног информисања, службеник је дужан да поступа с дужном пажњом кад је реч о информацијама које се односе на пословање Општинске управе.

**Пријављивање злоупотреба и корупције**

**Члан 16**

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном и ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.

Запослени који у основном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

**Сукоб интереса**

**Члан 17**

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

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

**Изјава о постајању сукоба интереса**

**Члан 18**

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

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

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

**Неспојиви интереси**

**Члан 19**

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 случајевима сумње, запослени је дужан да затражи мишљење претпостављеног.

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

**Политичка или јавна активност**

**Члан 20**

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

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима нити да следи инструкције политичке природе.

**Злоупотреба службеног положаја**

**Члан 21**

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.

**Забрана примања поклона и мита**

**Члан 22**

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

Запосленом је забрањено да, у вези са пословима које обавља, непосредно или посредно, за себе или чланове породичног домаћинства, блиске рођаке и пријатеље, тражи или прими поклоне, услуге или прибави другу корист.

Поклоном, у смислу овог Кодекса сматрају се новац, ствари, права или услуге који су извршени без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је запосленом дата или обећана у вези са пословима лично или преко другог лица.

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 забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

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

Запослени је дужан да, без одлагања, пријави сваки покушај давања мита.

Запослени који прими мито чини кривично дело и тежу повреду радне обавезе.

**Реакција на противправне понуде**

**Члан 23**

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке:

* да одмах одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе
* да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом
* уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку
* да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

**Заштита података о личности**

**Члан 24**

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, да их доставља неовлашћеним особама и да им омогућава увид у њих.

**Коришћење средстава и интернета**

**Члан 25**

У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

У обављању својих послова, запослени се стара да се средства која су му поверена користе само наменски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

Поверена средства запослени ни у ком случају не сме да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чине.

**Члан 26**

Запослени може да користи Интернет у циљу ефикаснијег обављања послова и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања.

Запослени употребом Интернета не сме угрожавати интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже у Управи.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем Интернета сматра се инсталирање, дистрибуција, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушавање сигурности и ремећење интернет комуникација, коришћење деструктивних и опструктивних програма.

Неоснована употреба интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео-материјала комерцијалних сајтова у неслужбене сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања и других личних потреба или потреба организација чија делатност није у вези са пословањем Општинске управе, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословним потребама Управе.

Систем електронске поште запослени у Управи не смеју користити на начине увредљиве за друге и недоследне професионалном имиџу органима локалне самоуправе. Забрањена је свака употреба електронске поште за обезбеђење приватних аранжмана, одавање поверљивих и осетљивих информација или коришћење у било коју неадекватну сврху.

Строго је забрањено запосленима у Управи:

- ангажовање на друштвеним мрежама јер се на тај начин оставља утисак непрофесионалности и лењости,

- гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту,

- гледање филмова и серија на радном месту,

- прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја, вируса и сл.,

- умножавање филмова на CD или преузимање филмова на флешу,

- преснимавање докумената и података насталих у раду са странкама.

Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације, укључујући и back-up копије, сматрају се власништвом Општинске управе Србобран.

Начелник Општинске управе или лице које он овласти имају право да прегледају документацију или захтевају увид у електронску пошту која је у вези са послом.

Забрањено је неовлашћено инсталирање и коришћење мрежних уређаја у локалној рачунарској мрежи Управе.

За инсталацију мрежних уређаја у Општинској управи надлежно је искључиво ИТ лице, које послове обавља по одобрењу начелника Општинске управе.

**Поштовање радног времена**

**Члан 27**

Запослени је дужан да се придржава прописаног радног времена.

Запослени је дужан да користи идентификациону легитимацију.

Права и обавезе службеника у вези са поштовањем радног времена, ближе ће се уредити посебним правилником.

**Посебна улога руководилаца**

**Члан 28**

Сви руководиоци у Управи дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упустава, пружање одговарајуће обуке, препознавање закона да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

**Напуштање положаја**

**Члан 29**

Запослени не сме да на недозвољен начин користи свој положај како би себи обезбедио друго запослење.

Запослени не сме да дозволи да изгледи за ново запослење доведу у стварни, потенцијални или привидни сукоб интереса.

Запослени по напуштању Управе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

**III ПРОФЕСИОНАЛНИ ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 30**

Запослени, странке као и корисници услуга и других просторија у пословном објекту Општинске управе дужни су да својом појавом и начином облачења, доприносе угледу органа те на овај начин изразе своје поштовање према истом.

Запослени је дужан да на посао долази чист, уредан и пристојно одевен, а што подразумева да одећа буде тако одабрана да бојом и кројем не привлачи посебну пажњу.

Није дозвољено долазити на посао у хеланкама, шортсевима, бермудама, мини сукњама, спортској опреми, одећи која је провидна или открива рамена, леђа, дубок деколте или стомак, затим у патикама, папучама, кломпама и слично.

Накит и шминка, фризура и маникир треба да буду тако одабрани да одају природност и уредност и да су прилагођени пословном изгледу. Мушкарци морају бити обријани или са негованом уредном брадом.

Корисници услуга и других просторија у згради Општинске управе Србобран, морају бити прикладно обучени, што подразумева да се неће дозволити улазак у службене просторије Општинске управе Србобран, лицима која долазе у шортсевима, бермудама, мини сукњама, одећи која је провидна или открива рамена, леђа, дубок деколте или стомак.

На улазу у службене просторије Општинске управе Србобран, јасно ће се истаћи обавештење за кориснике и странке, о начину одевања који се за кориснике услуга Општинске управе Србобран, у складу са претходним ставом, сматра неприкладним.

Овлашћује се служба обезбеђења да поступи у складу са претходним ставом, односно не дозволи улазак у зграду Општинске управе свим лицима која нису прикладно обучена, односно која би значајно нарушила углед органа.

**Изглед радног простора**

**Члан 31**

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Сви запослени у Управи дужни су да се према средствима рада Управе опходе са пажњом “доброг домаћина” и да поверена им средства користе искључиво наменски. Поверена средства запослени не могу да користе у приватне сврхе.

Канцеларије запослених и остале просторије (тоалет, ходник,степениште) морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

**Деструктивно понашање**

**Члан 32**

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и посредно радно окружење. Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

Свако насилно понашање у Управи, сматра се тежом повредом радне обавезе.

**Пушење, алкохол, дрога и оружје**

**Члан 33**

У интересу заштите непушача, у згради Управе законом је забрањено пушење.

Запослени су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

Пушење је дозвољено у делу изван зграде Управе.

**Члан 34**

Уношење алкохолних пића у радне просторије Управе, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на радно место у припитом или пијаном стању, забрањени су. У случају основане сумње на постојање пијаног стања код запосленог у Управи, од истог се може захтевати да се подвргне контроли алкометром.

**Члан 35**

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

**Члан 36**

Рад под утицајем алкохола и опојних супстанци сматра се штетним по Управу. Ових правила се морају придржавати сви запослени, без обзира на ранг или позицију, да ли су у сталном или привременом радном односу, било да се они налазе у канцеларијама Управе, било да су на неком пословном састанку ван Управе, а у њено име.

Запослени је дужан да о присуству и употреби алкохола и забрањених супстанци у просторијама за рад одмах обавести непосредног руководиоца и начелника Општинске управе. 

**Члан 37**

Забрањено je уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Опшинске управе.

**IV ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 38**

Запослени су дужни да се упознају са одредбама овог Кодекса и да се према њему понашају, односно да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Запослени који има недоумице у погледу примене Кодекса дужан је да се обрати непосредном руководиоцу.

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 непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

**Право притужбе због кршења Кодекса**

**Члан 39**

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити начелнику Општинске управе или Руководиоцу одељења или службе (у даљем тексту: надлежни руководилац).

Надлежни руководилац дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Надлежни руководилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

**Праћење примене Кодекса**

**Члан 40**

Начелник Општинске управе Србобран прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци основних унутрашњих организационих јединица Управе.

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

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа, службе или организације.

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 руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

**Дисциплинска одговорност**

**Члан 41**

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 42**

Текст Кодекса се објављује на интернет страници Општине Србобран, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама.

Надлежни руководилац упознаје све запослене са садржином Кодекса.

**Престанак важења раније донетог Кодекса**

**Члан 43**

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања запослених у Општинској управи Србобран број 016-21/2017-III од 05.05.2017. године.

**Ступање на снагу**

**Члан 44**

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у "Службеном листу општине Србобран".