

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 95/2018 ), члана 32.став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ( „Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон ,101/2016 – др.закон и 47/2018 ), члана 34. став 1. тачка 6. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, бр. 5/2019), Скупштина општине Бечеј ЛII је на седници одржаној 28.10.2019. године усвојила

## **КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### ***Кодекс* Члан 1.**

Кодекс понашања службеника и намештеника (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 корисницима јавних услуга, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност рада органа Општине Бечеј.

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.

#### ***Област примене* Члан 2.**

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима Општине Бечеј (у даљем тексту: запослени) 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 запослени,
- да подржи запослене у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања запослених,
- да допринесе изградњи поверења грађана,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених.

---

---

#### 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 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 и којима имају економске или друге интересе.

### *Објективност*

#### Члан 6.

У свом раду, запослени 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 запослених према одређеној странци него што је то уобичајено, запослени је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретне 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, 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 локалној самоуправи.

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 службеника у јавним наступима***

#### **Члан 9.**

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, 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 јединице локалне самоуправе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед јединице локалне самоуправе.

### ***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.

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

#### **Члан 11.**

Запослени се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору/притужба 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.

---

---

***Слање поднеска/дописа или електронске поште***  
**Члан 12.**

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

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем 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 проверити тачност информација које се наводе.

***Заштита података о личности***  
**Члан 13.**

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.

***Приступ информацијама од јавног значаја***  
**Члан 14.**

Запослени 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.

***Обавеза чувања тајних података***  
**Члан 15.**

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, у складу са законом.

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 16.**

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

---

---

### ***Дужност обавештавања руководиоца органа***

#### **Члан 17.**

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

### ***Спречавање сукоба интереса***

#### **Члан 18.**

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 складу са законом.

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 јединици локалне самоуправе 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 19.**

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 Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе.

### ***Поштовање радног времена***

#### **Члан 20.**

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

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.

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

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

---

---

***Међусобни односи запослених***

**Члан 21.**

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристожности 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 22.**

Запослени је дужан да се према странкама опходи са поштовањем. Приликом комуникације са странкама запослени треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

***Стандард пословне комуникације***

**Члан 23.**

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.

***Стандарди одевања на радном месту***

**Члан 24.**

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима запосленог и да на тај начин не нарушава углед јединице локалне самоуправе, 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, непосредни руководиоца 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 одећом и обућом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом, изразито кратке и провидне блузе, кратке панталоне, атлет мајице, одећа и обућа за плажу и сл.

***Забрана коришћења алкохола и других омамљујућих средстава***

**Члан 25.**

Запослени не смеју да долазе на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, као и да у току радног времена конзумирају алкохолна пића и друга омамљујућа средства

чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла, нарушава углед јединице локалне самоуправе и радну дисциплину.

Послодавац може запосленог да упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла. Одбијање запосленог да се одазове на налог послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине.

У згради општине Бечеј није дозвољено пушење.

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

#### ***Право пригужбе због кршења Кодекса***

##### **Члан 26.**

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу Општинске управе Бечеј, односно Начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе ће примерак притужбе доставити Комисији за праћење примене Кодекса са обавештењем о предузетим мерама.

#### ***Праћење примене Кодекса***

##### **Члан 27.**

Начелник Општинске управе ће образовати Комисију за праћење примене овог Кодекса и пружање информација у вези са његовом садржином и применом.

Комисија за праћење примене Кодекса дужна је да шестомесечно достави Извештај Начелнику Општинске управе који садржи потребне податке и информације неопходне за праћење примене и унапређење Кодекса.

Извештај обавезно садржи: број поднетих притужби грађана на понашање запослених, врсте повреде Кодекса, податке о покренутих дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским мерама против запослених због повреде Кодекса, те оцену нивоа поштовања одредаба Кодекса од стране запослених.

#### ***Дисциплинска одговорност***

##### **Члан 28.**

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

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.

Непосредни 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 одредаба овог Кодекса, прилаже се у персонални досије запосленог који је повреду извршио.

---

---

**Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса и завршне одредбе  
Члан 29.**

Текст Кодекса се објављује на званичној интернет страници Општине Бечеј, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни центар грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Руководилац органа упознаје све запослене са садржином Кодекса.

**Члан 30.**

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања и пословне етике службеника и намештеника у Општинској управи општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, бр. 1/2018).

**Ступање на снагу  
Члан 31.**

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу Општине Бечеј“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ  
Број: I 031-163/2019  
Дана: 28.10.2019.године  
БЕЧЕЈ

Председник Скупштине општине  
мр Ненад Томашевић с.р

--- o ---

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Lapja, 21/2016., 113/2017. és 95/2018. számok) 196. szakasza, A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Lapja, 129/2007., 83/2014-másik törv., 101/2016-másik törv., és 47/2018. számok) 32. szakasza 1. bekezdésének 6. pontja, Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 34. szakasza 1. bekezdésének 6. pontja alapján, Óbecse Község Képviselő-testület a 2019.10.28 megtartott LII ülésén elfogadta

**ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALNOKAINAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAINAK  
VISELKEDESI KÓDEXÉT**

**I. ALAPRENDELKEZÉSEK**

***Kódex***  
**1. szakasz**

A hivatalnokok és közalkalmazottak viselkedési Kódexe (a további szövegben: Kódex) a hivatalnokok és közalkalmazottak viselkedési szabályainak összessége, amely tartalmazza a hivatali teendők végzésére és a közszolgálatok használóival történő kommunikáció megvalósulására vonatkozó szakmai és etikai