

На основу члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 67. став 1. Статута општине Косјерић („Службени лист Општине Косјерић“, број 9/08) и члана 21. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Косјерић“ број 10/08), начелник Општинске управе уз сагласност председника Привременог органа општине Косјерић, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИК У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Циљ Кодекса

Члан 1.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и права понашања запослених у Општинској управи, (у даљем тексту: запослени у управи) и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених у управи.

Придржавање одредаба кодекса

Члан 2.

Запослени у управи је дужан да се придржава одредаба овог кодекса. Понашање запослених у управи супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

Поверење јавности

Члан 3.

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

Законитост и непристрасност у раду

Члан 4.

Запослени у управи обављају своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса.

Запослени у управи не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности.

Политичка неутралност

Члан 5.

Запослени у управи придржава се у вршењу своје дужности начела политичке неутралности.

У службеним просторијама органа запослени у управи не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

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

Заштита јавног интереса

Члан 6.

При доношењу одлука о вршењу дискреционих овлашћења запослених у управи дужан је да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7.

У вршењу својих послова запослени у управи не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

Он је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Поступање са поклоном

Члан 8.

Запослени у управи 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.

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

Поступање са повереним средствима

Члан 9.

Запослени у управи 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.

Поступање са информацијама

Члан 10.

У вршењу својих послова запослени у управи не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин.

Запослени у управи не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова запослени у управи не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезана лица.

Заштита приватности

Члан 11.

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

Опхођење са странкама

Члан 12.

У опхођењу са странкама запослени у управи 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 органима за поступање по 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; с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

Опхођење са претпостављенима и другим запосленим у управи

Члан 13.

У односима са претпостављеним подређеним, другим радницима у управи и функционерима запослени у управи поступа с дужном пажњом и поштавањем. Запослени у управи је дужан да у односу са другим запосленим у управи 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.

Очување угледа органа

Члан 14.

Запослени у управи на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у Општинску управу.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 15.

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

Пријаве за сексуално узнемиравање подnose се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Забрана алкохола и наркотика

Члан 16.

Забрањено је конзумирање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност.

Стандарди одевања на раду

Члан 17.

Запослени у управи је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерно пословима запосленог у управи и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа 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: непримерно кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

Запослени у управи који је неприкладно одевен непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 18.

Запослени у управи који сматра да се од њега или другог државног службеника тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава руководиоца органа.

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

Ступање на снагу

Члан 19.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли општине Косјерић.

Број 021-3/09-03

У Косјерићу, дана 03.април 2009. године

ОПШТИНСКА УПРАВА КОСЈЕРИЋ

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Славица Петровић

На овај Кодекс своју сагласност дао је председник Привременог органа општине Косјерић, дана 09.април 2009. године

ПРЕСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Милан Штуловић