

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.21/2016, 113/2017 и 113/2017 – др. закон), члана 32.став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон), члана 35 став 1 тачка 7 Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“ број 13/2012) Скупштина града Сремска Митровица је на седници одржаној 23.01.2018.године донела

К О Д Е К С
ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА
И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника у градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица(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 градских управа, Стручне службе Скупштине града и Градског правобранилаштва основаних од Града Сремска Митровица.

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 јединицом локалне самоуправе (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 градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица (у даљем тексту:службеници) 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 службеници,

- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

II. ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници 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.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

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

Службеник не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовом интересу, интересима њему блиских, односно 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.

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника 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.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Службеник 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, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организацијеу којој је службеник запослен или послове радног места које обавља, службеник не сме износити податке који би могли наштетити угледу јединице локалне самоуправе и нарушити поверење странака у њен рад.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе и који нису тематски повезани са радним местом које обавља, односно делокругом градских управа, Стручне службе Скупштине града и Градског правобранилаштва у којој је службеник запослен, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

Пружање информација о поступку

Члан 10.

Службеници 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.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник 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, службеник 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 службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Потврда пријема и обавештење о надлежном службенику

Члан 11.

Пријем сваког дописа или поднеска у градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву градаСремска Митровица биће потврђен странци приликом

предаје поднеска, а у случају упућивања поштом најкасније у року од 15 дана од дана пријема поднеска, осим уколико је у том року службеник у прилици да достави мериторан одговор.

У потврди пријема се наводе, по могућству име и контакт подаци службеника који је задужен за вођење поступка у том случају, као и организациона јединица којој тај службеник припада.

Потврда пријема нити одговор се не морају слати на обраћања која се злоупотребљавају, која су учестала преко разумне мере или очигледно неоснована.

Прослеђивање и исправка поднеска

Члан 12.

Ако ствари због којих су се странке обратиле градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица нису у надлежности локалне самоуправе или нису у делокругу рада градских управа, Стручне службе Скупштине града и Градског правобранилаштва, службеник који ради на предметном случају ће упутити странку на надлежни орган, односно на одговарајућу градску управу, Стручну службу Скупштине града и Градско правобранилаштво.

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 службеника који је за предметни поднесак надлежан.

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

Језик и писмо

Члан 13.

Службеник се у свом раду стара да странка која не разуме језик и писмо на коме се води поступак буде обавештена и добије одговор на језику, односно писму које разуме и да јој се током поступка, уколико је то неопходно, обезбеди преводилац или тумач.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 14.

Службеници 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 службеници 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, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Исправљање пропуста

Члан 15.

У случају грешке у раду службеника која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да се упутити 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.

Заштита података о личности

Члан 16.

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Пристап информацијама од јавног значаја

Члан 17.

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

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 18.

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом остваривања комуникације службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији службеници треба да уложе 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, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

Стандарди пословне комуникације

Члан 19.

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 службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 20.

Службеник је дужан приликом слања поднеска или дописа увек користити меморандум.

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, функцијом и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 21.

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

Стандарди одевања на радном месту

Члан 22.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, 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.

Службеника који је неприкладно одевен, на предлог непосредног руководиоца, начелник управе, Секретар Скупштине и Градски правобранилац ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 23.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити начелницима управа, Секретару Скупштине и Градском правобраниоцу.

Начелници управа, Секретар Скупштине и Градски правобранилац дужни су да обавесте подносиоца притужбе о предузетим радњама.

Начелници управа, Секретар Скупштине и Градски правобранилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 24.

Начелници градских управа, Секретар Стручне службе Скупштине града и Градски правобранилац Града Сремска Митровица прате и разматрају примену Кодекса.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, начелник градске управе, Секретар Скупштине и Градски правобранилац може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду градских управа, Стручне службе Скупштине града и Градског 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 начелници градских управа, Секретар Скупштине града и Градски правобранилац сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса и унапређење поштовања права странака на добру управу.

Дисциплинска одговорност

Члан 25.

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.

Начелици градских управа, Секретар Скупштине и Градски правобранилац морају узети у обзир евентуално изречене дисциплинске мере у поступку награђивања или напредовања службеника.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог Кодекса, прилаже се персоналном досијеу службеника који је повреду извршио.

Обавештавање странака о примени Кодекса и завршне одредбе

Члан 26.

Текст Кодекса понашања службеника и намештеника, начелник Градске управе за опште и заједничке послове, као надлежне управе за послове из делатности Службе за управљање људским ресурсима, поставља на интернет страници Града Сремска Митровица а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Начелници управа, Секретар Скупштине и Градски правобранилацсу дужни да упознају све своје службенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања запослених у управи и јавним службама у општини Сремска Митровица у делу који се односи на градске управе, Стручну службу Скупштине града и Градско правобранилаштво Града Сремска Митровица („Службени лист општине Сремска Митровица“ број 5/2005)

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу“Града Сремска Митровица.

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број: 02-4/2018-I

Дана: 23.01.2018.године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА
Томислав Јанковић, маг.инж.менџмента

