

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16 и 113/17) и члана 20. и 50. Одлуке о организацији Управе градске општине Нишка Бања ("Службени лист града Ниша", број 143/16 и 123/17), начелник доноси:

## **КОДЕКС ПОНАШЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ НИШКА БАЊА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим кодексом утврђују се стандарди и правила понашања службеника и намештеника запослених у Градској општини Нишка Бања.

#### **Члан 2**

Циљ овог кодекса је јачање поверења грађана у рад Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Градске општине) и очување, афирмација и унапређење достојанства и угледа службеника и намештеника (у даљем тексту: службеник).

#### **Члан 3**

Службеник примењује стандарде и правила понашања у односима са другим службеницима, односу према грађанима, односу према раду као и Градској општини, као органу у којем врши послове, у складу са овим кодексом и законом.

#### **Члан 4**

Изрази који се у овом кодексу користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

### **СТАНДАРДИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

#### **Члан 5**

Службеник је дужан да послове у Градској општини врши на начин да не умањи свој углед и углед Градске општине.

Ван радног времена службеник се не сме понашати на начин који може имати негативан утицај на углед Градске општине.

Приликом вршења приватних послова службеник не сме користити службену исправу и службени положај који има у Градској општини.

#### **Члан 6**

Службеник је дужан да послове у Градској општини врши на начин да обезбеди остваривање права, поштовање интегритета и достојанства грађана.

У вршењу послова службеник има право на заштиту од узнемиравања, односно понашања које представља или има за циљ стварну повреду достојанства и личности службеника.

#### **Члан 7**

Службеник је дужан да у свакој прилици поштује начело једнакости грађана пред законом, а посебно кад решава о правима, обавезама или правним интересима грађана.

У вршењу послова службеник не сме доводити у повлашћени, односно неравноправан положај грађанина у остваривању његових права и обавеза, по основу расе, боје коже, националне и политичке припадности или по основу било ког другог личног својства.

#### **Члан 8**

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

#### **Члан 9**

Службеник 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.

#### **Члан 10**

Службеник је дужан да у свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Градску општину, износи ставове Градске општине, у складу са прописима, овлашћењима, стручним знањем и овим кодексом.

Приликом изношења ставова Градске општине и личних ставова службеник је дужан да чува углед Градске општине и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља Градску општину, службеник не сме износити податке из делокруга Градске општине или послова свог радног места.

#### **Члан 11**

У вршењу послова у Градској општини, службеник може тражити приступ само оним информацијама које су му потребне за вршење послова, а добијене информације мора користити у складу са законом.

Приликом вршења приватних послова службеник не сме користити службене информације до којих је дошао у обављању послова.

#### **Члан 12**

Службеник је дужан да, примерено пословима које врши у Градској општини, буде прикладно и уредно одевен и да начином одевања на раду не нарушава лични углед и углед Градске општине нити да изражава политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност у вршењу послова.

Неприкладном одећом сматрају се: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким брателама, непримерено кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

Неприкладном обућом сматрају се папуче.

Запосленог који је неприкладно одевен и обувен, непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања

на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају повреде овог кодекса.

## **ОДНОС СЛУЖБЕНИКА ПРЕМА СТРАНКАМА**

### **Члан 13**

Службеник је дужан да послове у Градској општини врши тако да, на законом најповољније предвиђен начин, обезбеди остваривање права и обавеза странака.

У односу према странкама службеник:

- поступа професионално, непристрасно и пристојно;
- благовремено, коректно и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима;
- подучава, пружа помоћи даје информације о органу надлежном за поступање по захтеву, као и о правном леку;

Службеник који је овлашћен за одлучивање у управном поступку о правима и обавезама грађана и правних лица, приликом доношења одлука поступа у оквиру датог овлашћења, руководећи се првенствено јавним интересом.

### **Члан 14**

Службеник је дужан да са посебном пажњом поступа према лицима са инвалидитетом.

## **МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ СЛУЖБЕНИКА**

### **Члан 15**

Сви облици комуникације између службеника заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и одговорности.

У вршењу послова у Градској општини службеник размењује мишљења и информације о појединим стручним питањима ради остваривања заједничког добра Градске општине Нишка Бања у целини.

Службеник је дужан да води рачуна да не омета друге службенике у вршењу редовних службених дужности.

### **Члан 16**

Непосредни руководилац је дужан да личним понашањем даје пример понашања другим службеницима.

Непосредни руководилац је дужан да подстиче службенике на квалитетно и благовремено вршење послова, међусобно уважавање, поштовање и сарадњу и примерен однос према грађанима.

Непосредни руководилац је дужан да прати примену овог кодекса, да начелнику Управе Градске општине указује на пропусте у раду службеника чијим радом руководи и да предузима потребне мере због повреде стандарда и правила понашања утврђених овим кодексом, у складу са законом.

Непосредни руководилац је дужан да предузима потребне мере ради спречавања корупције или других облика недозвољеног понашања.

### **Члан 17**

Службеник је дужан да непосредном руководиоцу, односно начелнику Управе Градске општине, пријави повреду овог кодекса од стране других службеника.

Службеник који сматра да се од њега захтева да поступа на начин који је супротан овом кодексу, пријавиће такав захтев непосредном руководиоцу, односно начелнику Управе Градске општине.

#### **Члан 18**

Службеници су дисциплински одговорни за повреду овог кодекса, у складу са позитивним прописима.

#### **Члан 19**

Службеници ће бити упознати са садржајем кодекса преко својих непосредних руководиоца.

Начелник Управе Градске општине или службеник кога он овласти, дужан је да упозна лице које први пут заснива радни однос у Градској општини Нишка Бања са одредбама овог кодекса.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 20**

Даном ступања на снагу овог кодекса престаје да важи кодекс понашања запослених у Општинској управи Градске општине Нишка Бања број 06-5/4-2005-01 од 29.03.2005. године.

#### **Члан 21**

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Нишка Бања.

Текст овог кодекса објављује се, по ступању на снагу, на интернет презентацији Градске општине Нишка Бања.

Број: 734/2018-04  
Датум: 14.12.2018.

НАЧЕЛНИК  
Мирјана Грчић, ср