На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (,,Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21) члана 32. став1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи (,,Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14 др. закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), и члана 30. став 1. тачка 6. Статута градске општине Врањска Бања (‘’Службени гласник града Врања’’, број 6/2019), Скупштина градске општине Врањска Бања, на седници одржаној дана 26.10.2022.године, усвојила је

**КОДЕКС ПОНАШАЊА**

**СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

**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 странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа Градске општине Врањска Бања.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држевљанство и седиште, као и органи, организације и групе лица који се обраћају Градској општини Врањска Бања.

***Област примене***

**Члан 2.**

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима Градске општине Врањска Бања.

***Сврха Кодекса***

**Члан 3.**

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 странке о правилном начину поступања и понашања службеника;

- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт;

- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

**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.**

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.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовоље 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.

***Објективност***

**Члан 6.**

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

***Забрана дискриминације***

**Члан 7.**

Службеници су у обавези да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом.

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 повлашћења 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, држевљанства, 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.

***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.

***Заштита података о личности***

**Члан 9.**

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 и њих.

***Приступ информацијама од јавног значаја***

**Члан 10.**

Службеник се стара о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја који обезбеђује најпотпунује и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише приступ информацијама од јавног значаја и правилима који важе у органима градске општине.

***Пружање информација о поступку***

**Члан 11.**

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се води код њих. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже 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 могућности контакт податке.

***Исправљање пропуста***

**Члан 12.**

Услучаји грешке у раду службеника који има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да упути 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 приговор због пропуста.

***Разумни рок за доношење одлука***

**Члан 13.**

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донеса у разумном року, без долагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року.

Исто правило примењује се и 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.

***Понашање службеника у јавним наступима***

**Члан 14.**

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља орган градске општине, службеник је дужан износити ставове, у складу са прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник пази на углед локалне самоуправе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа као и њихових представника, а на исти начин има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

***Поштовање других и учтивост службеника***

**Члан 15.**

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем.

Приликом комуникације са странкама, службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пруши што исцрпније и прецизније одговоре.

У присуству странака службеницима нису дозвољени приватни телефонски разговори

***Стандард пословне комуникације***

**Члан 16.**

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.

***Слање поднеска, дописа или електронске поште***

**Члан 17.**

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи 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, звањем 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 18.**

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 претпостављеног.

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

***Стандарди одевања на радном месту***

**Члан 19.**

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед локалне самоуправе, нити изражава своју политику, 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 радног места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Службеник који је неприкладно одевен, непосредни претпостављени ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљен пе повреде Кодекса.

***Уредност радних просторија***

**Члан 20.**

Радне просторије службеника морају бити чисте и уредне о чему службеници воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих,

Забрањено је конзумирање хране у радној просторији, као и њено држање на столу.

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

***Право притужбе због кршења Кодекса***

**Члан 21.**

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа ( 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 22.**

Надлежни руководилац Градске општине Врањска Бања прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци органа Градске општине.

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.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење Кодекса, структуру приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

***Дисциплинска одговорност***

**Члан 23.**

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 прописима.

***Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса***

**Члан 24.**

Текст Кодекса поставиће се на интернет страници Градске општине Врањска Бања, а у штампаном облику истаћи на огласној табли и у довољном броју примерака учинити доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни центар, месне заједнице и др).

Надлежни руководилац упознаће све службенике са садржином Кодекса.

***Ступање на снагу***

**Члан 25.**

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у ,,Службеном гласнику града Врања“.

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА,**

**дана: 26.10.2022.године, број: 02-78/2022-01**

**ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ,**

**Светлана Цветковић, с.р.**