На основу члана 196.став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Службени гласник РС“ бр. 21/2016,113/2017 и 95/2018 ), члана 32.став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018 ), члана 40. став 1. тачка 6. Статута града Прокупља (,,Службени лист општине Прокупље“бр.15/2018), Скупштина града Прокупља је на седници одржаној 10.12.2020. године донела је

 **КОДЕКС**

**ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ И**

 **ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ГРАДА ПРОКУПЉА**

 **I.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

***Кодекс***

**Члан 1.**

 Кодекс понашања службеника и намештеника у Градској управи и Градском правобранилаштву града Прокупља (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 Градске управе и Градског правобранилаштва града Прокупља.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају јединици локалне самоуправе.

 **Члан 2.**

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на које се односе.

***Област примене***

**Члан 3.**

 Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у Градској управи и Градском правобранилаштву града Прокупља (у даљем тексту: запослени) 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 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 у локалну власт,
* да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених.

 **I. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА**

***Законитост и непристрасност***

**Члан 5.**

 Запослени je дужан да се у обављању својих послова понаша законито 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 се неосновано даје повлашћени третман.

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

***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 изузму 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 запосленог према одређеној странци него што је то уобичајено, запослени је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

 Запослени су дужни да у оквиру својих надлежности омогуће 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.

***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.

 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.

***Заштита података о личности***

**Члан 9.**

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

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

***Приступ информацијама од јавног значаја***

**Члан 10.**

 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 Градској управи и Градском правобранилаштву града Прокупља.

***Пружање информација о поступку***

**Члан 11.**

 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 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.

***Исправљање пропуста***

**Члан 12.**

 У случају грешке у раду запосленог која има непожељан утицај на права или интересе странака,запослени 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**

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

***Понашање запосленог у јавним наступима***

**Члан 14.**

 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 пази на углед јединице локалне самоуправе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни 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 запосленог***

**Члан 15.**

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

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

 У присуству странака запосленима 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 запослени у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

***Слање поднеска/дописа или електронске поште***

**Члан 17.**

Запослен 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

непосредног руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Запосленима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије Градске управе и Градског правобранилаштва ван радног времена.

 ***Стандарди одевања на радном месту***

**Члан 19.**

 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 руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

***Уредност радних просторија***

**Члан 20.**

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

 Забрањено је конзумирање хране у радној просторији ван паузе као и држање хране на радном 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 Начелнику Градске управе и Градском правобраниоцу ( у даљем тексту: надлежни руководилац).

 Начелник Градске управе и Градски правобранилац дужни су да обавесте подносиоце притужбе о предузетим радњама.

 Начелник Градске управе и Градски правобранилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

***Праћење примене Кодекса***

**Члан 22.**

 Начелник Градске управе и Градски правобранилац прати и разматра примену Кодекса.

 За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

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

 Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду Градске управе и Градског правобранилаштва града Прокупља.

 Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које Начелник Градске управе и Градски правобранилац сматра да су од значаја за праћење примене Кодекса и унапређење поштовања права старнака на добру управу.

***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 прописом.

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

 **Члан 24.**

 Текст Кодекса понашања службеника и намештеника, Начелник Градске управе истиче на интернет страници Града Прокупља, 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 и др.)

 Начелник Градске управе и Градски правобранилац упознаје све своје запослене са садржином Кодекса.

 ***Ступање на снагу***

 **Члан 25.**

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Прокупље (,,Сужбени лист општине Прокупље”, бр.18/2017).

 Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу“ града Прокупља.

 СКУПШТИНА ГРАДА ПРОКУПЉА

Број: 06-102/2020-02

У Прокупљу, дана 10.12.2020.године

 ПРЕДСЕДНИК

 СКУПШТИНЕ ГРАДА

 Дејан Лазић

 ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

 Правни основ за доношење овог Кодекса садржан је у ставу 2. члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа („Сл.гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 и 95/2018) којим је прописано да Кодекс понашања службеника и намештеника у име послодавца доноси Скупштина аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе.

 Наиме, Законом о запосленима аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа („Сл.гласник РС“број 21/2016) у члану 196 став 1. прописано је је да ће послодавац донети Кодекс понашања службеника и намештеника у року од годину дана од почетка примене закона, те је начелник Општинске управе општине Прокупље донео Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Прокупље (,,Сужбени лист општине Прокупље”, бр.18/2017).

 Међутим, изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа допуњен је члан 196. ставом 2. како је већ наведено те је потребно да Кодекс понашања службеника и намештеника Градске управе и Градског правобранилаштва града Прокупља доносе Скупштина града Прокупља.

 Разлог за доношењем Кодекса понашања службеника и намештеника Градске управе и Градског правобранилаштва града Прокупља садржан је и у потреби да се исти усклади са одредбама Статута града Прокупља као и да се доношењем и применом истог унапреди остваривање и заштита права и слобода странака, односно да се приближи рад службеника и намештеника стварним потребама грађана.

 Овим Кодексом се утврђују стандарди личног и професионалног интегритета и понашања којих треба да се придржавају запослени уз поштовање професионалних и етичких стандарда, диприноси да се странке на јасан и потпуно разумљив начин упознају о правилном начину поступања и понашања запослених, а све у циљу изградње поверења грађана и успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених у Градској управи и Градском правобранилаштву града Прокупља.

 Руководилац Одељења за општу управу

 Слађана Маричић