

На основу члана 40 Статута општине Кула - пречишћен текст („Сл. лист општине Кула“, бр. 7/13), Скупштина општине Кула, на седници одржаној 18. јуна 2014. године, донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КУЛА

Циљ кодекса

Члан 1.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Општинској управи Кула.

Овај кодекс садржи смернице и препоруке за понашање запослених у Општинској управи општине Кула.

Сврха

Члан 2.

Сврха овог кодекса је да:

- утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих треба да се придржавају запослени у Општинској управи Кула,
- подржи запослене у Општинској управи Кула у поштовању ових стандарда,
- упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Општинској управи Кула,
- допринесе изградњи поверења грађана у органе локалне самоуправе,
- допринесе успостављању ефикасности и одговорности локалне управе.

Придржавање одредаба кодекса

Члан 3.

Сви запослени у Општинској управи Кула обавезни су да се придржавају одредби овог кодекса.

Понашање запослених у Општинској управи Кула супротно одредбама овог кодекса представља повреду радне обавезе.

Поступак дисциплинске одговорности против запослених у Општинској управи Кула спроводи се на основу закона којим се уређују радни односи запослених у локалној самоуправи и акта којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи Кула.

Поверење јавности

Члан 4.

Запослени у Општинској управи Кула дужни су да се понашају на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности, непристрасности и ефикасности органа.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 5.

Запослени у Општинској управи Кула обављају своју дужност у оквиру датих овлашћења у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Запослени у Општинској управи Кула дужни су да поступају по правилима струке за одређену врсту посла и у складу са одредбама овог кодекса.

Запослени у Општинској управи Кула не смеју у приватном животу да се понашају на начин који их чини подложним утицају других лица који се може штетно одразити на законито и непристрасно вршење послова односно дужности.

Политичка неутралност

Члан 6.

Запослени у Општинској управи Кула дужни су да се у вршењу своје дужности придржавају начела политичке неутралности.

У службеним просторијама, запослени у Општинској управи Кула не смеју да носе и истичу обележја политичких странака, коалиција политичких странака и група грађана које представљају политичке чиниоце.

Запослени у Општинској управи Кула не смеју да утичу на политичка опредељења других лица запослених у органима општине Кула.

Заштита јавног интереса

Члан 7.

При доношењу одлука, решења и других аката и вршењу дискреционих овлашћења запослени у Општинској управи Кула дужни су да воде рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и не смеју да делују на начин који их доводи у положај обавезе враћања услуга неком физичком или правном лицу.

Спречавање сукоба интереса

Члан 8.

У вршењу својих послова, запослени у Општинској управи Кула не смеју да дозволе да њихов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом.

Запослени у Општинској управи Кула обавезни су да воде рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и да предузму мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 9.

Запослени који ради на кадровским пословима у Општинској управи Кула дужан је да лице које се прима у радни однос у својству запосленог упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Поступање са поклоном

Члан 10.

Запослени у Општинској управи Кула не смеју да траже нити да примају новац, 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 оштећења.

У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

Уколико је запосленом у Општинској управи Кула 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 непосредног руководиоца.

Поступци са повереним средствима

Члан 11.

У обављању својих послова, запослени у Општинској управи Кула се старају да се материјална и финансијска средства која су им поверена користе само наменски, економично и ефикасно искључиво за обављање послова и да их не користе у приватне сврхе, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

Поверена средства запослени ни у ком случају не смеју да користе у приватне сврхе, нити да другима омогуће да то чине.

Запослени не смеју у обављању послова никоме да понуде или обезбеде неку предност, осим ако су за то овлашћени законом.

Запослени не смеју да користе свој службени положај да би недозвољено утицали на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

Путнички аутомобили могу се употребљавати за обављање службених послова лица која раде у органима општине Кула.

Поступање са информацијама

Члан 12.

У вршењу својих послова, запослени у Општинској управи Кула не могу захтевати приступ информацијама које им нису потребне за обављање послова, а информације које су им доступне користе се на прописан начин.

Запослени у Општинској управи Кула не смеју неовлашћено саопштавати информације до којих су дошли у обављању својих послова.

У обављању приватних послова, запослени у Општинској управи Кула не смеју користити информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе, или са повезаним лицима.

Заштита приватности

Члан 13.

У циљу заштите приватности, запослени у Општинској управи Кула не смеју да износе личне податке из евиденција које се воде у органима општине, осим у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење са странкама

Члан 14.

У опхођењу са странкама, запослени у Општинској управи Кула дужни су да:

- поступају професионално;
- поступају љубазно и пристојно;
- покажу заинтересованост и стрпљење;
- посебно посвете пажњу у разговору са неуком странком;
- благовремено и тачно дају податке и информације странки;
- пруже помоћ странки;
- да дају информације о надлежним органима;
- заштите права и интересе странке;
- се руководе начелом једнакости и да не дају привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке;
- посебно поступају са особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама и
- поштују личност и достојанство странке.

Улазак странака у зграду општине Кула

Члан 15.

Странке које долазе у општину Кула ради обављања службених послова морају бити прикладно одевене.

У зграду општине Кула не могу улазити странке у неприкладној одећи.

Опхођење са претпостављенима

Члан 16.

У односима са претпостављенима, подређенима и другим запосленима, запослени у Општинској управи Кула поступају са дужном пажњом и поштовањем.

Запослени у Општинској управи дужан је да, у односу са другим запосленима, обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалане односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа општине.

Запослени у Општинској управи Кула дужни су:

- да се обраћају председнику (председници) општине речима "председниче", односно "председнице",
- да се обраћају председнику (председници) Скупштине општине речима "председниче", односно "председнице",
- да се обраћају начелнику Општинске управе речима "начелниче".

Очување угледа органа

Члан 17.

Запослени у Општинској управи Кула дужни су да воде рачуна да понашањем на јавном месту не умање углед органа општине Кула и поверење грађана у органе локалне самоуправе.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 18.

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

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

Идентификациона картица

Члан 19.

Запослени у Општинској управи Кула се придржава прописаног радног времена.

Запослени у Општинској управи Кула користе идентификациону картицу.

Идентификационе картице израђује Општинска управа Кула.

Идентификациона картица садржи речи:

- ОПШТИНСКА УПРАВА КУЛА, ЛЕЊИНОВА 11, КУЛА,
- име и презиме и
- број идентификационе картице.

Посебна улога руководиоца

Члан 20.

Руководиоци у Општинској управи Кула се старају да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно.

Руководилац предузима све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, познавање закона и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Стандарди одевања на раду

Члан 21.

Запослени у Општинској управи Кула су дужни да буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима које обављају у и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед управе, нити изражавају своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Својим изгледом запослени у локалној самоуправи одају професионализам и уредност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито:

- непримерено кратке сукње,
- блузе са великим деколтеом, бретелама или провидна одећа,

- кратке панталоне, бермуде и хеланке,
- спортска опрема и
- папуче или клопце.

Запосленог који је неприкладно одевен, упозориће руководилац одељења /службе /кабинета или начелник Општинске управе на обавезу поштовања Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају понављања повреде кодекса.

Руководиоце одељења /службе /кабинета који су неприкладно одевени упозориће начелник Општинске управе на обавезу поштовања Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају понављања повреде кодекса.

Евиденција уласка и изласка у зграду општине Кула.

Члан 22.

Запослени у Општинској управи Кула дужни су да путем картице евидентирају сваки улазак и излазак из зграде општине Кула.

Приступ евиденцији из става 1. овог члана омогућен је председнику општине, начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења за управу и опште послове.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 23.

Забрањена је злоупотреба и коришћење овлашћења ради сврхе која није утемељена у закону.

Запослени у локалној самоуправи дужни су да користе своја законска и правна овлашћења искључиво у сврхе због које су им дата.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог кодекса, пријавиће ту чињеницу начелнику и ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом кодексу.

Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице, односно не може бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене.

Запослени у Општинској управи Кула не може бити изложен узнемиравању (мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривању својих права.

Забрана сукоба интереса

Члан 24.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрано и објективно обављање његових службених дужности. Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о свом сукобу интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиђа.

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља.

У случајевима сумње, запослени је дужан да затражи мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

**Поступање са информацијама које се чувају,
шаљу и примају путем рачунара**

Члан 25.

Све информације које се чувају, шаљу и примају путем рачунара припадају Општинској управи Кула.

СОФТВЕР Општинске управе Кула заштићен је прописима о интелектуалној својини и не сме се умножавати, дистрибуирати или позајмљивати.

Члан 26.

Запослени у Општинској управи Кула, имају обавезу да обезбеде рачунаре и другу електронску опрему, податке и укупну садржину унету у рачунарима, од преноса, губитка или оштећења.

Актом Председника општине биће регулисано који се подаци и информације сматрају поверљивим, као и начин заштите рачунара од неовлашћеног уласка и преноса података и информација.

Приступ Интернету и коришћење истог

Члан 27.

Запослени у Општинској управи користе Интернет у циљу ефикаснијег обављања послова и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања.

Запослени у Општинској управи Кула употребом Интернета не могу угрожавати интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже Општинске управе Кула.

Члан 28.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем Интернета сматра се инсталирање, дистрибуција, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушавање сигурности и ремећење интернет комуникација, коришћење деструктивних и опструктивних програма.

Члан 29.

Неоснована употреба интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео-материјала комерцијалних сајтова у неслужбене сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања и других личних потреба или потреба организација чија делатност није у вези са пословањем органа општине, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословним потребама органа општине.

Члан 30.

Систем електронске поште запослени у Општинској управи Кула не смеју користити на начине увредљиве за друге и недоследне професионалном имиџу органа локалне самоуправе.

Забрањена је свака употреба електронске поште за обезбеђење приватних аранжмана, одавање поверљивих и осетљивих информација или коришћење у било коју неадекватну сврху.

Строго је забрањено запосленима у Општинској управи Кула:

- гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту,
- прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја, вируса и сл.,
- ангажовање на друштвеним мрежама,
- умножавање филмова на CD или преузимање филмова на флешу,
- преснимавање докумената и података насталих у раду са странкама.

Члан 31.

Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације, укључујући и back-up копије, сматрају се власништвом општине Кула.

Председник општине Кула и начелник Општинске управе имају право да прегледају документацију или захтевају увид у електронску пошту која је у вези са послом.

Члан 32.

Забрањено је запосленима у Општинској управи Кула, неовлашћено инсталирање и коришћење мрежних уређаја у локалној рачунарској мрежи Општинске управе.

За инсталацију мрежних уређаја у Општинској управи Кула надлежно је искључиво ИТ лице, које послове обавља по одобрењу начелника Општинске управе.

Постављање садржаја на сајту

Члан 33.

За постављање садржаја органа општине на сајту (Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинске управе) овлашћен је запослени на пословима информисања.

Остали запослени само по посебном писменом одобрењу председника општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине могу постављати на сајту одређене садржаје.

Обавештавање о садржини Кодекса и контрола примене

Члан 34.

Запослени у Општинској управи Кула ће се упознати са овим кодексом.

Текст Кодекса начелник Општинске управе Кула поставља на Интернет страницу, а у штампаном облику истиче на огласној табли Општинске управе и у довољном броју примерака чини доступним грађанима на другим одговарајућим местима.

Ступање на снагу

Члан 35.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кула“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 01-020-34/2014
18. јун 2014. године
Кула

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Снежана Мркајић