

На основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 121/2016) и члана 18. алинеја 3. Одлуке о организацији Општинске управе општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 9/14, 7/15 и 25/16), начелник Општинске управе општине Кањижа, донео је

**КОДЕКС ПОНАШАЊА службеника и намештеника запослених у Општинској управи општине  
Кањижа**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим кодексом утврђују се стандарди и правила понашања службеника и намештеника запослених у Општинској управи општине Кањижа.

**Члан 2**

Циљ овог кодекса је очување, афирмација и унапређење достојанства и угледа службеника и намештеника (у даљем тексту: службеник) и јачање поверења грађана у рад Општинске управе општине Кањижа (у даљем тексту: Општинска управа).

**Члан 3**

Службеник примењује стандарде и правила понашања у односима са другим службеницима, односу према грађанима, односу према раду као и Општинској управи, 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.

**II СТАНДАРДИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

**Члан 5**

Службеник је дужан да послове у Општинској управи врши на начин да не умањи свој углед и углед Општинске управе.

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

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

**Члан 6**

Службеник је дужан да послове у Општинској управи 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 Општинске управе, износи ставове Општинске управе, у складу са прописима, овлашћењима, стручним знањем и овим кодексом.

Приликом изношења ставова Општинске управе и личних ставова службеник је дужан да чува углед Општинске управе и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља Општинску управу, службеник не сме износити податке из делокруга Општинске управе или послова свог радног места.

#### Члан 11

У вршењу послова у Општинској управи, 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 вршењу послова.

#### Члан 12

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

### III ОДНОС СЛУЖБЕНИКА ПРЕМА СТРАНКАМА

#### Члан 13

Службеник је дужан да послове у Општинској управи 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.

### IV МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ СЛУЖБЕНИКА

#### Члан 15

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

У вршењу послова у Општинској управи службеник размењује мишљења и информације о појединим стручним питањима ради остваривања заједничког добра Општинске управе у целини.

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

#### Члан 16

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

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

Непосредни руководиолац је дужан да прати примену овог кодекса, да начелнику Општинске управе 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 руководиолац је дужан да предузима потребне мере ради спречавања корупције или других облика недозвољеног понашања.

#### Члан 17

Службеник је дужан да непосредном руководиоцу, односно начелнику Општинске управе, 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 Општинске управе.

#### Члан 18

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

#### Члан 19

Службеници потписују изјаву којом се обавезују на поштовање принципа кодекса понашања која је саставни део овог кодекса.

Начелник Општинске управе или службеник кога он овласти, дужан је да упозна лице које први пут заснива радни однос у Општинској управи са одредбама овог кодекса.

Лице из става 2. овог члана након упознавања са одредбама кодекса потписује изјаву о његовом поштовању.

### **V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 20

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

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Начелник Општинске управе

Општина Кањижа

Ана Дукаи с. р.

Општинска управа општине Кањижа

Број: 02-315/2017-И/Д

Дана: 01.09.2017. године

Кањижа