



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година V
Број 15/2017

Шид
20. септембар 2017. година

На основу члана 33. став 1. алинеја 5. Одлуке о Општинској управи општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 7/17), а у вези са чланом 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број: 21/16), начелник Општинске управе општине Шид, дана 20. септембра 2017. године, донео је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ШИД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Кодексом прописује се скуп правила понашања којих се при обављању послова из свог делокруга морају придржавати службеници и намешеници (у даљем тексту: Запослени), у Општинској управи општине Шид (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Циљ Кодекса јесте утврђивање правила понашања на које се обавезују запослени, у складу с правним актима и етичким принципима, као и упознавање јавности са овим правилима ради изградње поверења грађана у локалну власт.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА Заштита јавног интереса и законитости рада

Члан 3.

Запослени, при обављању послова из делокруга Општинске управе, а нарочито у поступцима у којима се доносе одлуке на основу дискреционог овлашћења, дужни су да штите јавни интерес и да поступају у складу са Уставом и законом и другим прописима и општим актима.

Јавност рада

Члан 4.

Запослени су дужни да омогуће јавност рада и приступ информацијама из делокруга свог рада у складу са Законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и да приликом обавештавања јавности обезбеде заштиту података о личности, у складу са Законом.

Одговорност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 5.

Запослени су дужни да одговорно, професионално, благовремено, у складу са правилима струке, непристрасно и политички неутрално извршавају своје обавезе.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Општинске управе.

Забрана дискриминације и забрана злостављања

Члан 6.

У обављању својих дужности, запослени не сме да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи, с обзиром на њихова лична својства или припадност, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности, или због неког другог личног својства.

Забрањен је било какав вид злостављања на раду и у вези са радом, укључујући и сличајеве сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Забрана примања поклона

Члан 7.

Запосленима је забрањено да траже, као и да приме поклон (новац, ствар, право, услугу или неку другу корист), од лица које остварује неко право пред Општинском управом, а што може утицати на професионални приступ и одлучивање у одређеној ствари, или се може сматрати надокнадом за рад.

У случају да је запосленима понуђен поклон, исти су дужни да га одбију и врате, те да о томе обавесте непосредног руководиоца.

Запослени могу, да приме пригодан поклон у складу са Законом.

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 8.

Запослени су дужни да у писаној форми обавесте непосредног руководиоца уколико сазнају да је у раду другог запосленог извршена радња корупције.

Забрана злоупотреба овлашћења

Члан 9.

Запосленима је забрањено да злоупотребљавају дата овлашћења у поступку према грађанима и сарадницима ради задовољавања личних потреба и интереса или интереса са њима повезаних лица.

При обављању приватних послова, запослени не смеју користити службени положај или ауторитет свог радног места.

Поштовање радног места

Члан 10.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом уласка и изласка јаве лицима који дежурају на портирници Општинске управе.

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.

Употреба поверене имовине

Члан 11.

Запослена лица су дужна да са дужном пажњом користе имовину и средства која су им поверена ради обављања послова радног места и да исту чувају од оштећења, уништења или злоупотребе.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи одговорност, у складу са Законом.

Чување службене тајне

Члан 12.

Запослени су дужни да чувају службену тајну или другу тајну у складу са Законом или другим прописом.

Међусобни односи

Члан 13.

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Однос запослених према грађанима

Члан 14.

Запослени је дужан да поступа једнако према свим грађанима, без повлашћења или ускраћивања у њиховим правима и обавезама, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности или због неког другог личног својства и да свима обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању њихових права и интереса.

Дужност обавештавања руководеоца

Члан 15.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако му је наложено да изврши неку радњу која је у супротности са Законом или другим прописом, које није морална, односно која је на било који начин у супротности са правилима овог Кодекса.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и правила утврђена овим Кодексом или ако им је наложено да обаве неку радњу која није морална или која је на било који начин у супротности са правилима истог.

Лични изглед

Члан 16.

Запослени је дужан да својом појавом, начином облачења и личним изгледом дорпинесе угледу Општинске управе, те да на тај начин изрази своје поштовање према сарадницима и грађанима.

У току радног времена, запослени треба да буде прикладно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, избегавајући непристојну и провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представљају Општинску управу пред другим органима и грађанима.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сујкње и хаљине, блузе са великим деколтеом, изразито кратке и провидне блузе, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и слично.

Забрана коришћења алкохолних пића и омамљујућих средстава

Члан 17.

У току радног времена запослени не смеју да користе алкохолна пића и друга омамљујућа средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла и нарушава углед Општинске управе и радну дисциплину.

На захтев руководиоца органа, запослени је дужан да се у току радног времена подвргне алко-тесту.

III ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 18.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности.

Сви запослени у Општинској управи и лица која први пут заснивају радни однос у Општинској управи потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава из става 3. овог члана саставни је део персоналног досијеа запосленог.

Члан 19.

Кодекс се истиче на огласној табли Општинске управе, а објавиће се и на званичној интернет страници општине Шид, www.sid.rs, као у „Службеном листу општитне Шид“.

Члан 20.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Шид“

Број: 023-53/IV-17

Дана: 20. септембар 2017.

Шид

НАЧЕНИК

Ромко Папуга, дипл. правник

На основу одредбе члана 44. став 1. тачка 1. и 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број: 129/07 и 83/14) и члана 56. став 1. тачка 8. Статута општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 18/15-пречишћен текст),

Председник општине Шид, је дана . 6.септембра 2017. године, донео следеће

УПУТСТВО О УПОТРЕБИ ФАКСИМИЛА ПРЕДСЕДНИКА

ОПШТИНЕ ШИД

Члан 1.

Овим Упутством се уређује коришћење и чување факсимила председника општине Шид.

Факсимил представља начин потписивања којим се уместо оригиналног потписа на службеном акту и другим исправама ставља слика потписа. Слика потписа може бити израђена у облику печата и бити стављена на документ отиском.

Члан 2.

Факсимил се користи првенствено:

- када је потребно потписати већи број аката или исправа,

- када је овлашћено лице одсутно, а потребно је извршити потписивање службеног акта или друге исправе.

Члан 3.

Факсимил се може користити на свим службеним актима или исправама, осим када је реч о уговорима или другим документима за које је обавезна писана форма, где је потпис битан елемент правног посла.

Члан 4.

Факсимил може да се налази на радном столу само за време које је потребно да се стави на одговарајући акт.

Када се не употребљава, факсимил ће се држати у фиоци радног стола закључан код председника општине или запосленог у Општинској управи коме председник општине повери факсимил посебним решењем.

Члан 5.

Председник општине може посебним решењем факсимил поверити лицу запосленом у Општинској управи ради коришћења.

Члан 6.

Лице коме је поверено коришћење факсимила дужно је се приликом његовог коришћења у потпуности придржава одредби овог Упутства.

Члан 7.

Факсимил се користи у просторијама органа општине Шид, а изузетно се може користити и ван органа општине Шид, када се за то укаже оправадна потреба само по изричитом одобрењу или налогу председника општине Шид.

Члан 8.

У случају нестанка факсимила, одмах се обавештава председник општине и факсимил проглашава неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“ и „Службеном листу општине Шид“.

Члан 9.

Када факсимил због искориштености или других разлога постане неупотребљив, обавештава се председник општине.

Факсимил из става 1. овог члана се ставља ван употребе и уништава се.

Председник Решењем именује Комисију од три члана из реда запослених у Општинској управи Шид, који ће записнички констатовати уништење факсимила.

Председник општине даје одобрење за издаду новог факсимила.

Члан 10.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Шид“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ШИД

Број:031-10/I-17

Дана: 6.септембар 2017.

ПРЕДСЕДНИК
Предраг Вуковић

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД**Општинска управа****Начелник****Упутства:**

1. Кодекс понашања службеника и намешеника Општинске управе општине Шид 1
2. Упутство о употреби факсимила Председника општине Шид..... 3

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544
www.sid.rs