



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД  
**Скупштина градске општине**  
I-01 Број: 020-4-80/18 - 27.12.2018. године  
Београд, Македонска 42  
Арх 2

Скупштина Градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној дана 27.12.2018. године, по прибављеном мишљењу Савета за прописе, на основу члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 35. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/2014 – пречишћен текст, 25/2015, 94/2016, 75/2017 и 105/2018), а у вези са одредбама члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 95/2018), и одредбама Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС), доноси:

## **КОДЕКСА ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ СТАРИ ГРАД**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Кодексом се, у складу са професионалним и етичким стандардима, моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима, уређују правила понашања, облачења и пословне етике службеника и намештеника (у даљем тексту као: "**запослени**") у Градској општини Стари град, а све у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга Градске општине Стари град, као и у циљу подстицања поверења у интегритет, непристрасност, делотворност и економичност Управе Градске општине Стари град и њених унутрашњих организационих јединица.

Под странком у смислу одредаба овог Кодекса подразумевају се сва физичка и правна лица, без обзира на њихово држављанство и адресу пребивалишта, односно регистрованог седишта, као и органи, организације и групе лица које се обраћају Градској општини Стари град.

#### **Члан 2.**

Кодекс се односи на све запослене у Градској општини Стари град, као и на све физичка лица и запослене у правним лицима којима Градска општине Стари град повери обављање послова из надлежности Градске општине Стари град.

Изрази који се у овом Кодексу односе на физичка лица су родно неутрални, односно подједнако се односе на лица оба пола.

### **СВРХА КОДЕКСА**

#### **Члан 3.**

Сврха доношења Кодекса је да се:

- утврде стандарди личног и професионалног интегритета и понашања, а којих стандарда су запослени у Градској општини дужни да се придржавају;
- упознају физичка и правна лица о томе какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Градској општини Стари град;
- изгради поверење грађана у Градску општину Стари град;
- допринесе успостављању делотворнијег, економичнијег и одговорнијег рада запослених у Градској општини Стари град.

## **ОПШТА НАЧЕЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Пофесионално поступање**

#### **Члан 4.**

Запослени је дужан да у свом раду увек поступа на начин на који се чува и унапређује поверење грађана у Градску општину Стари град.

Запослени је дужан да у оквиру послова свог радног места, поступа у складу са законом, правилима струке и Кодексом понашања, као и да предузима све мере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја, законом и другим прописом, гарантована права и интересе.

### **Политичка неутралност**

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука, активности и рада Градске општине Стари град.

Запослени не сме да на раду изражава и заступа своја политичка уверења.

### **Поштовање угледа Градске општине Стари град и њених органа**

#### **Члан 6.**

Запослени има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима законито изабране власти Градске општине Стари град.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању, тако и у приватном животу, не нарушава углед Градске општине Стари град.

### **Поштовање једнакости и интегритета странака**

#### **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 су дужни да једнако поступају према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Запослени је дужан да у оквиру својих надлежности омогући 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, националне или етничке припадности, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, друштвеног положаја, политичког или другог уверења, имовинског 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 повлашћивања и ускраћивања**

#### **Члан 8.**

Запосленом је забрањено да делује самовољно или на штету било ког лица, групе људи или правног лица и дужан је да се понаша на начин на који се уважавају права, дужности и правни интереси физичких и правних лица.

У обављању послова, запослени је дужан да се понаша у складу са законом, општим актима Градске општине Стари град и да у коришћењу својих дискреционих права поступа непристрасно.

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења, запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и да се супростави деловању који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

## **Одговорност за рад**

### **Члан 9.**

Запослени одговара за законитост, стручност и делотворност свог рада.

Нико не сме вршити утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

## **Извршавање налога**

### **Члан 10.**

Запослени је дужан да изврши усмени налог руководиоца, изузев када сматра да је налог супротан прописима или правилима стукe, што је дужан да саопшти руководиоцу или да његово извршење може да проузрокује штету, што је дужан да писменим путем саопшти руководиоцу.

Ако руководиоца понови налог у писменом облику, запослени је дужан да изврши налог и о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику.

Запослени је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику.

Ако је налог из става 3. овог члана издат од стране Начелника Управе Градске општине Стари град, запослени је дужан да одбије извршење таквог усменог или писменог налога и да о томе обавесто Веће Градске општине Стари град.

## **Забрана финансијске злоупотребе**

### **Члан 11.**

У обављању послова, запослени је дужан да се суздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

При обављању послова, запослени се стара да се средства, која су му поверена, користе наменски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

Поверена средства, запослени ни у ком случају не сме користити у приватне сврхе, нити омогућити другиом лицима да на такав начин поступе.

## **Заштита података о личности**

### **Члан 12.**

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

Забрањено је користити личне податке у сврхе које нису законите, као и достављати и стављати личне податке на увид неовлашћеним лицима.

## **Приступ информацијама**

### **Члан 13.**

Запослени је дужан да у свом раду, а у складу са законом, свим физичким и правним лицима на најпогоднији начин олакша приступ информацијама у вези са правима, дужностима и правним интересима физичких и правних лица.

Запослени су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку у којима оне имају својство странке или заинтересованог лица. Запослени је дужан да странку упуту на који начин може извршити увид у списе предмета који се води у Управи Градске општине Стари град.

Запослени су дужни да странкама пруже информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза.

У случају да је информација коју странка захтева, поверљиве природе, односно представља службену или пословну тајну, запослени је дужан да обавести заинтересовану странку о разлозима због којих није у могућности да јој пружи податке о траженој информацији.

Уколико се захтев странке или заинтересованог лица односи на питања за која одређени запослени није надлежан, запослени је дужан да странку упуту на надлежног запосленог.

## **Обавеза чувања података**

### **Члан 14.**

Запослени је дужан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања послова, односно који настану као резултат тог рада.

Запослени је дужан да чува тајне податке које сазна у обављању својих дужности, као и да примењује прописане мере њихове заштите, у складу са законом о другим прописима којима се утврђује тајност података.

Обавеза запосленог из става 1. и 2. овог члана траје и по престанку радног односа.

Руководилац организационе јединице је дужан да упозна запосленог који има увид у податке који су означени одређеним степеном тајности са мерама за заштиту тајности података.

## **Одлучивање и поступање у разумном року**

### **Члан 15.**

Запослени се старају да се одлуке по сваком захтеву или приговору доносе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року.

Запослени се старају да благовремено достављају одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе других запослених којим се траже одређени подаци неопходни за одлучивање о правима, обавезама и интересима странака и/или Градске општине Стари град.

Ако због сложености поступка, одлуку, односно одговор на допис, није могуће донети, односно саставити, у разумном року, запослени ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, уз обавезу да предузме све што је потребно да се одлука, односно одговор, донесе, односно достави, у разумном року.

## **Поступање у складу са стандардима пословне комуникације**

### **Члан 16.**

Запослени се старају да у складу са стандардом пословне комуникације у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговоре на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Уколико је запослени – прималац електронске поште одсутан, дужан је да за време свог одсуства постави обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места, са информацијама о томе коме пошиљалац електронске поште може да се обрати у одсуству запосленог – примаоца електронске поште.

Запослени је дужан да приликом слања поднесака или дописа увек користи стандардизовани образац, односно образац Градске општине Стари град.

## **Изношење ставова**

### **Члан 17.**

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Градску општину Стари град, запослени је дужан да износи искључиво ставове који су у складу са прописима, овлашћењима, стручним знањем, Кодексом и политиком Градске општине Стари град.

Приликом изношења стручних и личних ставова, запослени је дужан да пази на углед Градске општине Стари град, као и на лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа и предузећа, као ни њихових представника.

Запослени је дужан поступати на начин предвиђен ставом 2. овог члана и у случају када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

## **Поступање у случају грешке**

### **Члан 18.**

У случају грешке у раду запосленог која може имати неповољан утицај на остваривање права или интереса странке, запослени је дужан да упути писмено извињење странци и отклони све негативне последице проузроковане пропустом, у што краћем року, као и да по предузимању мера за отклањање недостатака, обавести странку о предузетим мерама и праву на одговарајуће правно средство и приговор на пропуст у раду запосленог.

Ова одредба не искључује примену одредаба закона којим се регулише накнада штете коју запослени на раду или у вези са радом, незаконитим или неправилним радом проузрокује странци или трећем лицу.

## **Премештај**

### **Члан 19.**

Запослени је дужан да прихвати одговарајуће радно место на које је према одредбама овог закона трајно или привремено премештен.

## **Привремени рад на пословима који нису у опису радног места**

### **Члан 20.**

Запослени је дужан да, по писменом налогу непосредног руководиоца, ради и послове који нису у опису његовог радног места ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла, замене одсутног службеника или у случају да на одређено радно место није распоређен ниједан запослени.

Врсту и трајање послова, из става 1. овог члана, одређује непосредни руководиоца писменим налогом, најдуже на 30 радних дана у периоду од шест месеци.

## **Привремени рад на нижем радном месту**

### **Члан 21.**

У случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, запослени је дужан да, по писменом налогу непосредног руководиоца, ради на радном месту нижем од свог, док трају те околности.

Запослени за то време задржава права која произлазе из његовог радног места.

## **Поштовање радног времена**

### **Члан 22.**

Запослени је дужан да поштује радно време.

Ако је спречен да ради, запослени је дужан да о разлозима обавести непосредног руководиоца, најкасније у року од 24 сата од настанка разлога.

### **Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције**

#### **Члан 23.**

Запослени је дужан да писмено обавести руководиоца ако у вези са обављањем послова радног места дође до сазнања да је извршена радња корупције у органу у коме ради.

Запослени из става 1. овог члана од дана подношења писменог обавештења ужива заштиту, у складу са законом.

### **Рад у радној групи**

#### **Члан 24.**

Запослени је дужан да поступи по писменом налогу којим га непосредни руководиоца одређује за рад у радној групи.

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ О СУКОБУ ИНТЕРЕСА**

#### **Члан 25.**

Запослени не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или с њиме повезаних лица.

Запослени не сме да користи рад код послодавца да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица.

На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса.

#### **Члан 26.**

Запослени је дужан да избегне било какав сукоб интереса, без обзира да ли је он стваран, потенцијалан или привидан.

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

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 предвиди.

#### **Члан 27.**

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести непосредног руководиоца и Начелника Управе Градске општине Стари град.

Запослени може, уз писмену сагласност Начелника Управе Градске општине, ван радног времена да ради код другог послодавца, ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Сагласност из става 2. овог члана није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманиртарним, спортским и сличним удружењима.

Начелник Управе Градске општине Стари град може забранити обављање додатног рада из става 3. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Градске

општине Стари град, односно ствара могућност сукоба интереса или се утиче на непристрасност рада запосленог.

#### **Члан 28.**

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.

#### **Члан 29.**

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Начелнику Управе Градске општине Стари град.

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва или предузећа може бити једино ако га бира, именује или поставља Скупштина Градске општине Стари град.

#### **Члан 30.**

Запослени не сме да тражи, нити да прима новац, поклоне, услуге или било какву другу врсту користи за себе или друге, у вези са обављањем својих дужности.

Одредбе става 1. овог члана не примењују се у случају да је у питању протоколарни или пригодан поклон, с тим да је запослени дужан да такав поклон, уколико прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, преда Већу Градске општине Стари град.

Уколико се запосленом понуди поклон из става 1. овог члана или нека друга корист у вези са обављањем дужности, запослени је дужан да предузме следеће кораке:

- одмах одбије противправну понуду и обавести поклонодавца да у случају да поклон прими исти постаје јавна својина;
- сачини службену белешку и обавести о покушају предаје поклона свог претпостављеног или непосредно Веће Градске општине Стари град;
- пријави особу која је понуду учинила и одступи од сваког даљег контакта са тим лицем;
- уколико поклон не може да буде враћен поклонодавцу, преда поклон Већу Градске општине Стари град, уз сачињену службену белешку о немогућности враћања поклона;
- објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

О примљеним поклонима води се посебна евиденција у складу са одредбама закона којим се регулише сукоб интереса.

### **ЗАШТИТА СТАНДАРДА ПОНАШАЊА И ЗАБРАНА МОБИНГА**

#### **Члан 31.**

Запослени који оправдано верује да је настала или ће настати повреда закона или овог Кодекса, у обавези је да о томе писменим путем обавести непосредног руководиоца, а када околности налажу и други орган надлежан за испитивање таквих чињеница.

У складу са ставом 1. овог члана дужан је да поступи и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.

Запослени који поступи у складу са ставом 1. и 2. овог члана не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на остале запослене, нити сме бити изложен узнемиравању (мобингу) приликом обављања дужности и остваривања права у органу.

## **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ О НАЧИНУ ОБЛАЧЕЊА**

### **Члан 32.**

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља, а на начин на који се не нарушава углед Градске општине Стари град, нити се изражава политичка, верска или свака друга лична припадност, која би могла да доведе у сумњу непристрасност и неутралност запосленог.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Запосленима је забрањено да долазе у провидној и припијеној одећи, у мајцама са танким бретелами и дубоким деколтеом, мајцама без рукава, одећи која на било који начин открива доњи веш, у исцепаним и спуштеним панталонама, кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама, одећи са увредљивим натписима и сликама, које промовишу националну, расну, верску, политичку или сексуалну опредељеност, у јапанкама, папучама и обући са непримерено високим штиклама и потпетицама, прљавој и исцепаној обући.

Непосредни руководиоца ће запосленог који је неприкладно одевен, упозорити на обавезу поштовања одредаба Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде одредаба Кодекса.

### **Члан 33.**

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

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за то и којима се конзумирањем хране не ремети рад других запослених.

Забрањено је држање хране на радном столу.

## **ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА**

### **Члан 34.**

Странка има право да у случају уочене повреде одредаба Кодекса од стране запосленог поднесе притужбу против запосленог непосредном руководиоцу и Начелнику Управе Градске општине Стари град.

Непосредни руководиоца је дужан да подносиоца притужбе обавести о предузетим радњама.

### **Члан 35.**

Начелник Управе Градске општине Стари град прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци унутрашњих организационих јединица Управе Градске општине Стари град.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду Управе Градске општине Стари град.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење одредаба Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренути и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци унутрашњих организационих јединица Управе Градске општине Стари



град и Начелник Управе Градске општине Стари град сматрају да су од значаја за праћене примене Кодекса.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 36.**

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико таква повреда није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених законом и другим прописом.

Запослени имају обавезу да се упознају са Кодексом и да се понашају у складу са њим, од момента када потврде да су упознати са садржином Кодекса.

### **Члан 37.**

Руководиоци унутрашњих организационих једница Управе Градске општине Стари град дужни су да упознају запослене о садржини Кодекса.

### **Члан 38.**

Овај Кодекса ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“.

**ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**  
Мила Поповић