



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОГАТИЋ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 060-003587265-97/2025
Датум: 02.09.2025 године
Б о г а т и ћ

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон, и 123/2021 – др. закон), члана 32.став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон), члана 40. тачка 6. (Статута општине Богатић („Сл.лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр.4/2019), Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 02.09.2025.године донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника (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 органа, служби и организација општине Богатић.

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.

Област примене

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима, службама и организацијама општине Богатић (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

Сврха Кодекса

Члан 3.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,



- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

Члан 4.

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

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници 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.

Службеници 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.

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

Службеник не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовим интересима, интересима њему блиских, односно са њим повезаних лица, као у поступцима у којима имају економске и друге интересе.

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника 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.

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

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Службеник 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.

Спречавање сукоба интереса

Члан 9.

Службенику је забрањено да тражи и прима поклон (новац, ствар, право или сл.) у вези са вршењем својих послова, нити било какву услугу или другу корист, за себе или са њим повезаним лицима, у складу са законом, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности.

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

Службеник не сме да користи рад у јединици локалне самоуправе да би утицао на остваривање својих права или права са њим повезаних лица.

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

Заштита података о личности

Члан 10.

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

Службеник 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 11.

Службеник 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 органу, служби или организацији.

Обавеза чувања тајних података



Члан 12.

Службеници су дужни да чувају тајне податке за које сазнају у обављању својих дужности и да примењују прописане мере њихове заштите, у складу са законом и другим прописима којима се уређује тајност података.

Обавезе из става 1. овог члана трају и по престанку радног односа, у складу са законом.

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

Пружање информација о поступку

Члан 13.

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник 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, службеник 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 службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Исправљање пропуста

Члан 14.

У случају грешке у раду службеника која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник 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 15.

Службеници 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 службеници 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, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Употреба поверене имовине



Члан 16.

Службена 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 злоупотреба.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи дисциплинску и материјалну одговорност, у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 17.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник 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.

Међусобни односи службеника

Члан 18.

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

Службеник је дужан да у односу са другим службеником обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 19.

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

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

У присуству странака службеницима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 20.

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 службеници у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.



Слање поднеска, дописа или електронске поште

Члан 21.

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи меморандум. Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу тј. 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 неопходно је проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 22.

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 руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Службеницима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије органа, службе или организације ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 23.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед јединице локалне самоуправе, нити изражава своју политичку, 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.

Службеника 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.

Неприкладном одећом и обућом сматрају се наручито: непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом, изразито кратке и провидне блузе, кратке панталоне, атлет мајце, одећа и обућа за плажу и сл.

Забрана коришћења алкохола и других омамљујућих средстава

Члан 24.

Службеници не смеју да долазе на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других



опојних средстава, као и да у току радног времена конзумирају алкохолна пића и друга омамљујућа средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла, нарушава углед јединице локалне самоуправе и радну дисциплину.

Послодавац може службеника да упуту на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла. Одбијање службеника да се одазове на налог послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине.

У згради општине Богатић није дозвољено пушење.

Уредност радних просторија

Члан 25.

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

Забрањено је конзумирање хране у радној просторији, као и њено држање на столу.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 26.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа, општине Богатић (у даљем тексту: надлежни руководилац).

Надлежни руководилац дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Надлежни руководилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 27.

Надлежни руководилац општине Богатић прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководилац може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа, службе или организације. 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 руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност

Члан 28.

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 29.

Текст Кодекса се објављује на званичној интернет страници општине Богатић, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Надлежни руководиоца упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 30.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“.

**Председник скупштине
Драгослав Јосиповић**