На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 46. 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) и члана 74. Статута Градске општине Костолац ("Службени гласник Града Пожаревца", бр. 30/24 – пречишћен текст) Веће Градске општине Костолац је на 67. телефонској седници, одржаној дана 4.11.2026. године, донело је

КОДЕКС
ПОНАШАЊА У ПРОСТОРИЈАМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс
Члан 1.

Кодекс понашања у просторијама Градске општине Костолац (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања изабраних, постављених и именованих лица и службеника у органима Градске општине Костолац, као и свих странака, посетиоца и трећих лица која по било ком основу улазе и бораве у просторијама органа Градске општине Костолац.

Кодекс 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 основаних од Градске општине Костолац, као и скуп правила понашања за све странке, посетиоце и трећа лица која по било ком основу улазе и бораве у просторијама органа Градске општине Костолац.

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, односно сви посетиоци и трећа лица која по било ком основу улазе и бораве у просторијама органа Градске општине Костолац.

Област примене
Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници у органима, службама и организацијама Градске општине Костолац (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности, изабрана, постављена и именована лица у органима Градске општине Костолац, као и све странке, посетиоци и трећа лица која по било ком основу улазе и бораве у просторијама органа Градске општине Костолац.

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.

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.

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.

Заштита података о личности
Члан 9.

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.

Службенику и странци се забрањује свако неовлашћено фотографисање и снимање запослених на њиховим радним местима, унутрашњости објеката Градске општине Костолац, екрана информационих система и документације која се налази на радним столовима, а у циљу спречавања неовлашћене обраде података о личности грађана и запослених, сходно Закону којим се уређује заштита података о личности.

Под неовлашћеним снимањем и фотографисањем из става 3. овог члана подразумева се свако аудио, визуелно или аудио-визуелно бележење простора, опреме, докумената и лица помоћу мобилних тефелофа, фото-апарата, камера, дронова или било којих других уређаја за снимање, извршено од стране странака без претходног писаног одобрења овлашћеног лица.

Изузетно од става 3. овог члана, аудио и видео снимање унутар објеката Градске општине Костолац дозвољено је акредитованим представницима медија (новинарима, снимательима и фоторепортерима) искључиво ради извештавања са јавних седница органа Градске општине Костолац, званичних конференција за медије или у другим случајевима уз претходну најаву и одобрење Службе за општу управу и управљање људским ресурсима Управе Градске оштине Костолац – протокола Градске општине Костолац.

Приликом снимања из става 5. овог члана, представници медија су дужни да поштују приватност странака и не смеју снимати личне податке нити лица грађана без њиховог изричитог пристанка.

Приступ информацијама од јавног значаја
Члан 10.

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 Градске општине Костолац.

Пружање информација о поступку
Члан 11.

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 12.

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 13.

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.

Понашање службеника у јавним наступима
Члан 14.

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 самуправе 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.

Поштовање других и учтивост службеника
Члан 15.

Службеници су дужни да се међусобно и 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 16.

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 17.

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (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, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена
Члан 18.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца.

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 19.

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, верску 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.

Уредност радних просторија
Члан 20.

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

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за те намене.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса
Члан 21.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу органа Градске општине Костолац.

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

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

У случају да странка поступи супротно забрани из члана 9. овог Кодекса, службеник обезбеђења Градске општине Костолац је овлашћен и дужан да предузме следеће мере:

1) изрекне усмено упозорење и наређење лицу да одмах прекине са неовлашћеним снимањем или фотографисањем и уклони уређај за снимање;
2) уколико лице одбије да поступи по наређењу службеник обезбеђења ће лице удаљити из просторије Градске општине Костолац уз употребу овлашћења прописаних законом којим се уређује приватно обезбеђење;
3) уколико лице пружи физички отпор, наруши јавни ред и мир у просторијама органа Градске општине Костолац или угрози безбедност присутних лица, службеник обезбеђења ће задржати лице и одмах обавестити надлежну станицу полицијске управе ради даљег поступања.

О сваком случају кршења забране из члана 9. овог Кодекса службеник обезбеђења Градске општине Костолац сачињава службену белешку коју доставља председнику Градске општине Костолац ради даљег поступања.

Праћење примене Кодекса
Члан 22.

Надлежни руководилац органа Градске општине Костолац 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 Градске општине Костолац.

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 сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Дисциплинска одговорност
Члан 23.

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

Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса
Члан 24.

Текст Кодекса Управа Градске општине Костолац поставља на интернет презентацији Градске општине Костолац, а у штампаном облику истиче на огласној табли

и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима.

Надлежни руководилац органа Градске општине Костолац упознаје све службенике, односно сва изабрана, постављена и именована лица са садржином Кодекса.

Ступање на снагу
Члан 25.

Овај Кодекс ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Градске општине Костолац.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

Серцо Крстаноски, *проф.физичке културе*