



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИШТЕ LIV ÉVFOLYAM

25. 01. 2018. 2018. 01. 25.

БРОЈ 1. SZÁM

На основу члана 173. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016) Општинско веће општине Бечеј је на својој 83. седници, одржаној телефонским путем, дана 29.12.2017. године донело следеће

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Члан 1.

У Решењу о образовању Жалбене комисије општине Бечеј, број III 02-180/2016 од 29.11.2016. године, Решењу о изменама и допунама решења о образовању жалбене комисије општине Бечеј, број III 02-180/2016 од 12.07.2017. године и Решењу о изменама решења о образовању жалбене комисије општине Бечеј, број III 02-180/2016 од 21.12.2017. године (у даљем тексту: Решење о образовању Жалбене комисије), у члану 2. став 1. тачка 2) се брише, а досадашње тачке 3), 4) и 5) постају тачке 2), 3) и 4).

Члан 2.

У осталом делу Решење о образовању Жалбене комисије се не мења и остаје на снази.

Члан 3.

Ово решење објавити у "Службеном листу Општине Бечеј", као и на интернет страници општине Бечеј.

Образложење

Дана 27.12.2017. године, члан Жалбене комисије општине Бечеј (у даљем тексту: Жалбена комисија), Светлана Вулетић, поднела је писмену оставку на чланство у Жалбеној комисији.

Општинско веће општине Бечеј је дана 29.12.2017. године на 83. седници, одржаној телефонским путем, размотрило оставку Светлане Вулетић и исту прихватило.

Решењем о измени Решења о образовању Жалбене комисије, број чланова Жалбене комисије се мења, те уместо 5 чланова Жалбену комисију ће чинити четири члана укључив и председника.

На основу горе наведеног, одлучено је као у диспозитиву као решења.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: III 02-180/2017
Дана: 29.12.2017. године
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Председавајућа седницом
Далила Дујаковић,с.р.

заменица председника општине Бечеј

--- o ---

Az Autonóm Tartományokban és a helyi önkormányzat egységeiben foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 21/2016. szám) 173. szakasza alapján, Óbecse község Községi Tanácsa 2017. 12. 29-én telefonos kapcsolat útján megtartott 83. ülésén meghozta a következő

HATÁROZATOT ÓBECSE KÖZSÉG FELLEBBEZÉSI BIZOTTSÁGA MEGALKÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

Óbecse község Fellebbezési bizottsága megalakításáról szóló határozatban, szám: III 02-180/2016, 2016. 11. 29-én, Határozat Óbecse község Fellebbezési bizottsága megalakításáról szóló határozat módosításáról és kiegészítéséről, szám: III 02-180/2016, 2017. 07. 12-én és Határozat Óbecse község fellebbezési bizottsága megalakításáról szóló határozat módosításáról, szám: III 02-180/2016, 2017. 12. 21-én (a további szövegben Határozat a Fellebbezési bizottság megalakításáról), a 2. szakasz 1. bekezdése 2. pontja törölődik és az eddigi 3., 4. és 5. pont a 2., 3. és 4. pont lesz.

2. szakasz

A Határozat a Fellebbezési bizottság megalakításáról többi része nem változik és jogerős marad.

3. szakasz

Jelen határozatot Óbecse Község Hivatalos Lapjában és Óbecse község internetes oldalán kell megjelentetni.

Indoklás

2017. 12. 27-én Óbecse község Fellebbezési bizottságának tagja (a további szövegben Fellebbezési bizottság), Svetlana Vuletić írásban benyújtotta lemondását, mint a Fellebbezési bizottság tagja.

Óbecse Község Községi Tanácsa a 2017. 12. 29-én telefonos kapcsolat útján megtartott 83. ülésén megvitatta Svetlana Vuletić lemondását, és ugyanazt elfogadta.

A Határozattal a Fellebbezési bizottság megalakulásának módosításáról szóló határozatról, a Fellebbezési bizottság tagjainak száma változik, így tehát a Fellebbezési bizottság 5 tagja helyett 4 tag lesz, beleértve az elnököt is.

A fentiek alapján határozatot hoztak, mint ahogyan a rendelkező részben is áll.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
KÖZSÉGI TANÁCS
Ikt.szám: III 02-180/2017
Kelt: 2017. 12. 29.
ÓBECSE

A KÖZSÉGI TANÁCS ELNÖKLŐJE

Dalila Dujaković, s.k.
Óbecse község elnökhelyettese

--- o ---

На основу чл. 54. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС". број 129/2007 и 83/2014- др. закон, 101/2016), члана 4. и члана 196. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицима локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон), начелник општинске управе општине Бечеј је дана 22.12.2017. године донео:

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Кодекс се односи на све службенике и намештенике (у даљем тексту: запослени) у Општинској управи Општине Бечеј (у даљем тексту: Општинска управа), који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у Општинској управи, ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља опште прихваћену личну и професионалну обавезу свих запослених у Општинској управи.

Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених у Општинској управи, и то од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима.

Изрази који се користе у овом Кодексу родно су неутрални.

Члан 2.

Сврха Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања запослених у Општинској управи,
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда,
- да обавести јавност о понашању које има право да захтева и очекује од запослених,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању, ефикасније и одговорније Општинске управе

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту, запослени у Општинској управи дужни су да се понашају у складу са опште прихваћеним правилима пристојног опхођења:

- тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених и законом прописаних рокова,
- коришћење прописаног времена за паузу у току рада,
- не напуштање радног места, без потребе и без најаве,

- не напуштање радног места пре истека прописаног радног времена,
- током радног времена није дозвољено обављање приватних разговора и послова,
- коришћење љубазног стила комуникације,
- прикладно пословно одевање и стандард личне уредности,
- чистоћа и уредност радне околине,
- избегавање и активно спречавање сукоба,
- избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације.

Запосленом у Општинској управи, без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен боравак у радним просторијама Општинске управе ван радног времена.

ОДГОВОРНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА, ХИЈЕРАРХИЈА

Члан 4.

Сваки запослени у Општинској управи, дужан је да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које може да наиђе у раду, решава на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

Запослени у Општинској управи, дужан је да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у Локалну самоуправу.

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа са дужном пажњом и поштовањем, а претпостављеном се обраћа са „Ви“ уз навођење функције коју лице обавља.

Запослени је дужан да у односу са претпостављеним, подређеним и другим запосленим обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, унапређује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед Општинске управе.

ЗАКОНИТОСТ И НЕПРИСТРАСНОСТ У РАДУ

Члан 5.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредби овог Кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини подложним утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака.

ПОВЕРЕЊЕ ЈАВНОСТИ

Члан 6.

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Општинске управе.

ЗАШТИТА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Члан 7.

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

ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 8.

Запослени се, у вршењу своје дужности, придржава начела политичке неутралности.

У обављању својих послова, запослени у Општинској управи не сме да се руководи својим политичким уверењима, нити да следи инструкције политичке природе.

У службеним просторијама органа, запослени не сме да носи и истиче обележје политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 9.

Запослени у Општинској управи, у вршењу својих послова, не сме дозволити да његов приватни интерес на било који начин дође у сукоб са послом који обавља.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом, ради избегавања сукоба интереса.

Запослени у Општинској управи ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватних интереса.

Начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству запосленог пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавања сукоба интереса.

ПОСТУПАЊЕ СА ПОКЛОНОМ

Члан 10.

Запослени у Општинској управи не сме да тражи, нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу услугу или другу врсту користи за себе или друго лице у обављању послова и вршењу својих дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности, сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Поклоном мање вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5 % просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији у складу са прописима које уређује Агенција за борбу против корупције.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБЕ И КОРУПЦИЈА

Члан 11.

Запослени у Општинској управи, који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном и ако је то потребно другом надлежном органу у складу са Законом.

На исти начин, поступиће и запослени, који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону.

Запослени у Општинској управи, који су основаном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

СТАНДАРД ОДЕВАЊА НА РАДУ

Члан 12.

Запослени је дужан да води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу. Запослени треба да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Општинске управе.

Неприкладном обућом и одећом, сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине, односно сукње и хаљине изнад колена, преуске фармерице, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, хеланке, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

Мушкарци треба да имају уредно подшишану косу, избријано лице, односно неговане бркове или браду.

Запосленог који је неприкладно одевен, непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

ПУШЕЊЕ, АЛКОХОЛ, ДРОГА И ОРУЖЈЕ

Члан 13.

У згради Општинске управе, законом је забрањено пушење, те су запослени пушачи обавезни да се строго придржавају законских одредаба о забрани пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолних пића, као и конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на рад у припитом или пијаном стању.

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту и у просторијама Општинске управе.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја на радном месту и у просторијама Општинске управе.

ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА, ЗАБРАНА МОБИНГА И ЗАШТИТА СТАНДАРДА ПОНАШАЊА

Члан 14.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања, који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединце и његову породицу, као и непосредну радну средину. Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања, која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере приватног живота, којим се вређа лични интегритет запосленог.

Пријаве за физичко и емоционално злостављање и сексуално узнемиравање подносе се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Члан 15.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Кодексом, о томе писмено обавештава Начелника Општинске управе.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању приликом обављања својих дужности и остваривању права у Општинској управи.

ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 16.

У вршењу својих послова, запослени је дужан да на прописан начин користи информације које су му доступне и не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова. Запослени је дужан да уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах последи овлашћеном лицу.

У обављању приватних послова, запослени не сме да користи информације које су му службено доступне, ради стицања погодности за себе или за друго лице.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ПРИВАТНОСТИ

Члан 17.

У циљу заштите података и приватности, запослени је дужан да се понаша у складу са одредбама Закона о заштити података о личности. Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде у Општинској управи, осим у закону предвиђеним случајевима.

ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Члан 18.

У опхођењу са странкама, запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно,
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком,
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима,
- пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и по правним средствима за заштиту права и интереса,
- руководи се начелом једнакости, не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке,
- с посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама,

Поштује личност и достојанство странке.

ТЕЛЕФОНСКИ РАЗГОВОРИ, ПОСЛОВНА ПИСМА И САСТАНЦИ

Члан 19.

Запослени је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив и кратак. Телефонски разговор увек започиње представљањем, а на пословну поруку одговара одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном посебно у присуству странке.

Сваки службени разговор треба да се заврши у пријатељском и позитивном тону.

Члан 20.

На писма и електронску пошту, одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Сва комуникација електронском поштом може се у име и за рачун Општинске управе вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

Члан 21.

При заказивању састанка, јасно се дефинише циљ и одређују лица која се позивају.

Одлуку о томе ко присуствује састанку доноси организатор, а по потреби и начелник Општинске управе.

На пословним састанцима, никада се не говори о пословима у којима присутни нису компетентни и који не спадају у опис радног места. У пословни састанак, увек се укључује најкомпетентија особа или више њих из поједине области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се увек треба држати теме састанка и не правити дигресије, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља.

ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 22.

Сваки запослени мора да се односи према имовини Општинске управе, пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефективности и са циљем рационализације.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун Општинске управе и искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

У имовину Општинске управе улазе:

- службена возила,
- рачунарска опрема и делови,
- фото опрема,
- системи веза и телекомуникациона опрема,
- алати, прибор и друга опрема,
- софтвер и други електронски производи,
- информације и документација
- стручна литература.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из просторија Општинске управе или из електронских складишта, без изричитог одобрења Начелника Општинске управе.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог у Општинској управи, који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине запосленог ће се надокнадити у складу са Законом.

Приступ интернету и коришћење интернета

Члан 23.

Запослени у Општинској управи користе Интернет у циљу ефикаснијег обављања послова и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања.

Запослени у Општинској управи употребом Интернета не могу угрожавати интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже Општинске управе.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем Интернета сматра се инсталирање, дистрибуција, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушавање сигурности и ремећење интернет комуникација, коришћење деструктивних и опструктивних програма.

Строго је забрањено запосленима у Општинској управи:

- ангажовање на друштвеним мрежама у току радног времена, јер се на тај начин оставља утисак непрофесионалности,
- гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту,
- гледање филмова и серија на радном месту,
- умножавање филмова на ЦД-у или преузимање филмова на флешу.

Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације, укључујући и back-up копије, сматрају се власништвом Општинске управе.

Забрањено је запосленима у Општинској управи, неовлашћено инсталирање и коришћење мрежних уређаја у локалној рачунарској мрежи Општинске управе.

За инсталацију мрежних уређаја у Општинској управи надлежно је искључиво ИТ лице, које послове обавља по одобрењу начелника Општинске управе.

ИЗГЛЕД И КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 24.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије, морају бити чисте и уредне о чему се води рачуна од стране запосленог сваког дана у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје, или омогућавати другом да то чине осим уз сагласност начелника Општинске управе, а у организацији Синдикалне организације Општинске управе.

Приликом напуштања радне просторије, запослени је дужан да у истој искључи светло, клима уређај и да затвори прозоре.

ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА

Члан 25.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса, представља повреду радне дужности, у смислу одредаба Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сви запослени у Општинској управи, сматрају се упознатим са одредбама овог Кодекса даном његовог објављивања на огласној табли Општинске управе, а исти ће им бити уручен од стране непосредног руководиоца .

Лица које први пут заснива радни однос у Општинској управи потврдиће давањем писане изјаве, да је упознат са правилима понашања из овог Кодекса.

За спровођење овог Кодекса, одговорни су, руководиоци Одељења у Општинској управи и начелник општинске управе.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс пословног понашања и пословне етике службеника и намештеника у Општинској управи општине Бечеј, број: IV 031-50/2017 од 30.11.2017. године.

ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 27.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бечеј".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКА УПРАВА БЕЧЕЈ
Број: IV 031-152/2017
Дана: 22.12.2017. године
Б Е Ч Е Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Зоран Ковач, с.р.

--- o ---

A helyi önkormányzatról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 129/2007. és 83/2014.-másik törvény, 101/2016. számok) 54. szakasza, Az Autonóm Tartományban és a helyi önkormányzatban foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 21/2016., 113/2017. és 113/2017.-másik törvény szám) 4. szakasza és 196. szakasza alapján, Óbecse Község Közigazgatási Hivatlának Vezetője 2017. 12. 22-én meghozta

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA KÖZTISZTVISELŐINEK ÉS KÖZALKALMAZOTTAINAK ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ÜZLETI ETIAKI KÓDEXÉT

ALAPRENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen kódex Óbecse Község Közigazgatási Hivatalának (a további szövegben: községi közigazgatás) minden köztisztviselőjére és alkalmazottjára vonatkozik (a további szövegben: foglalkoztatottak), akik kötelesek a kódex előírásainak normáit alkalmazni, mivel a községi közigazgatásban a viselkedés egyetlen esetben sem magándolog, hanem általánosan elfogadott személyes és szakmai kötelezettséget jelent minden közigazgatásban foglalkoztatott számára.

Jelen Kódexel elrendelik a közigazgatásban alkalmazottak viselkedését és etikáját, méghozzá a munkába érkezéstől a munkaidőn át egészen a munkából való távozásig, összhangban a morális és professzionális normákkal és általánosan elfogadott értékekkel.

A kifejezések, melyeket jelen kódexben használnak, nemtelen fomában található.

2. szakasz

A Kódex célja:

- megállapítani a személyes és professzionális integritás standardjait és a foglalkoztatottak viselkedésének szabályait a közigazgtási hivatalban
- hogya foglalkoztatottak betartsák jelen standardokat
- hogya értesítse a nyilvánosságot a viselkedésről, melyeket elvárnak a foglalkoztatottaktól
- hozzájáruljanak az állampolgárok önkormányzati bizalmának megteremtéséhez
- hogya hozzájáruljanak a hatékonyabb és felelősságteljesebb községi közigazgatáshoz

A FOGLALKOZTATOTTAK MUNKÁHOZ ÉS MUNKATÁRSAKHOZ VALÓ VISZONYULÁSA

3. szakasz

A községi közigazgatási hivatal munkahelyén való mindennapi viselkedéshez a foglalkoztatottak kötelesek a tisztességes előírások szerint viselkedni:

- pontosan érkezni a munkahelyre és az ülésekre, mintahogyan betartani a törvénnyel előírt határidőket is
- betartani az előírt szünetet
- ok nélkül és bejelentés nélkül nem elhagyni a munkahelyet
- a munkaidő alatt nem engedélyezettek a magánügyek intézése és magánbeszélgetések folytatása
- tisztelettudó és mértéktartó kommunikációs stílus
- megfelelő hivatalos öltözék és személyes rendezettség standardok
- a munkakörnyezet tisztasága és szabályossága
- elkerülni és aktívan megelőzni a konfliktusokat
- elkerülni a pletykákban való részvételt, a pletykát és egyéb negatív kommunikációt

A községi közigazgatás alkalmazottja előzetes értesítés nélkül és az eljárók jóváhagyása nélkül nem tartózkodhat a helyi önkormányzati munkahelyen a munkaidőn kívül.

FELELŐSSÉG, FELHATALMAZÁS, HIERARCHIA

4. szakasz

A községi közigazgatás minden foglalkoztatottja köteles feladatait ellátni szakmailag, felelősségteljesen, szorgalmasan és kitartóan, a munka során esetleg felmerülő nehézségek megoldása érdekében megfelelő módon, az ilyen típusú munkákra tervezett eljárásokkal összhangban.

A községi közigazgatás foglalkoztatottja kötelesek mindig úgy viselkedni, hogy megőrizték és fokozzák a polgárok bizalmát a helyi önkormányzatokban.

A felettesekkel, alárendeltekkel és más alkalmazottakkal fennálló kapcsolatokban dolgozó munkatársak kellő gondossággal és tisztelettel járnak el, és a felettesei a Ön formával fordulnak az adott személy által végzett funkcióra való hivatkozással.

A munkavállaló köteles a felettesekkel, alárendeltekkel és más alkalmazottakkal kapcsolatos szükséges együttműködést biztosítani, nem zavarja a munkafolyamatot, nem mozdítja elő a szakmai kapcsolatokat és a munkakörnyezetet, és elkerülheti azokat az intézkedéseket, amelyek hátrányosan érinthetik a települési önkormányzat hírnevét.

TÖRVÉNYESSÉG ÉS PÁRTATLANSÁG A MUNKÁBAN

5. szakasz

A munkavállaló az adott hatóságon belül a törvény és egyéb jogszabályok, valamint a szakma szabályai és a jelen szabályzat rendelkezései szerint jár el.

A munkavállalónak nem szabad magánéletben olyan magatartást tanúsítania, amely befolyásola a másokat, amely tükröződhet a munka és a munka törvényes és pártatlan teljesítésében.

A NYILVÁNOSSÁG BIZALMA

6. szakasz

A munkavállaló köteles olyan módon viselkedni, hogy hozzájáruljon a közigazgatás integritásához, pártatlanságához és hatékonyságához fűződő közbiztonság megőrzéséhez és előmozdításához.

A KÖZÉRDEK VÉDELME

7. szakasz

A döntéshozatal és a diszkrecionális jogkör gyakorlása során a munkavállaló köteles figyelembe venni a közérdeket és a releváns tényeket, és nem járhat el olyan módon, amely a természetes vagy jogi személynek történő visszaküldési kötelezettség helyébe lép.

POLITIKAI SEMLEGESSÉG

8. szakasz

Feladata ellátása során a munkavállaló tiszteletben tartja a politikai semlegesség elveit.

Feladatai ellátása során a községi közigazgatás munkatársait nem vezérelheti a politikai beállítottságuk, és nem követik a politikai jellegű utasításokat.

A hivatalos helyiségeiben a munkavállaló nem viselheti és hangsúlyozhatja a politikai pártok jellegzetességeit vagy a propaganda anyagát.

A munkavállalónak nem szabad befolyásolni más munkavállalók politikai meghatározását.

AZ ÉRDEKI ÖSSZETŰZÉS MEGELŐZÉSE

9. szakasz

A községi közigazgatás foglalkoztatottjai feladatainak ellátása során nem szabad megengedni magánérdekének a munkájával való ütközést.

A munkavállaló köteles figyelembe venni a tényleges vagy lehetséges összeférhetetlenséget, és az összeférhetetlenség elkerülése érdekében a törvényben előírt intézkedéseket meghozni.

A községi közigazgatás foglalkoztatottjainak semmilyen körülmények között nem szabad a helyzetéből adandó magánérdekeket elérni.

A községi önkormányzat vezetője, vagyis az általa felhatalmazott személy köteles tájékoztatni az alkalmazottai által foglalkoztatott személyt, mielőtt megkezd munkáját, az összeférhetetlenség megelőzésére irányuló korlátozások és tilalmak által előírt törvényekkel.

AZ AJÁNDÉKOK KEZELÉSE

10. szakasz

A községi közigazgatás munkatársai nem igényelhetnek és nem kaphatnak pénzt, ajándékokat, szolgáltatásokat, vendéglátást vagy más szolgáltatásokat vagy egyéb juttatást maguknak vagy más személyeknek feladataik ellátásában, kivéve a protokolláris vagy a megfelelő kisebb értékű ajándékot, az összeférhetlenség megelőzésére vonatkozó szabályokkal összhangban.

A kevésbé értékes ajándék olyan ajándék, amelynek értéke nem haladja meg a Szerb Köztársaságban az adók és járulékok nélküli átlagos havi fizetés 5%-át a Korrupcióellenes Ügynökség által szabályozott rendelkezésekkel összhangban.

A VISSZAÉLÉS ÉS KORRUPCIÓ JELENTÉSE

11. szakasz

A községi közigazgatásban dolgozó olyan alkalmazottak, akik jogosnak tartják a törvény vagy a Kódex megsértését, ezt a tényt a törvénynek megfelelően felszólói szükség esetén egy másik illetékes hatóság jelenti.

Ugyanígy cselekszik az a munkavállaló is aki úgy véli, hogy bárki nyomást gyakorol rá, hogy a feladatai ellátása során ellentétes módon járjon el.

Az önkormányzati hivatalnokok, akik az említett ügyet jelentik, nem szenvedhetnek káros következményeket az említettek miatt.

A MUNKAHELYI VISELET SZABVÁNYA

12. szakasz

A munkavállaló köteles gondoskodni a személyes higiénéről és a külső megjelenésről. A munkavállalónak megfelelő módon és megfelelően kell öltözni, az elvégzett munkának megfelelően, és hogy a munkahelyen való viseletével nem sértheti az községi közigazgatás hírnevét.

Nem megfelelő cipők és ruházati cikkek különösen a következők: papucsok, alkalmi rövidnadrágok és ruhák, azaz szoknyák és térd feletti ruhák, túlságosan szűk farmerek, nagy dekoltázsú blúzok és mély kivágások a háton, rendkívül rövid vagy átlátszó blúzok, rövid nadrágok, cicanadrágok, szabadidőruhák, atlétatrikók és napszemüvegek.

A férfiaknak rendezett hajjal, borotvált arccal illetve ápoltságú bajússzal vagy szakállal kell rendelkezniük.

A nem megfelelő öltözékben lévő munkavállalót a közvetlen felettese figyelmeztetni fogja a Kódexnek a munkahelyen történő öltözködésre vonatkozó kötelezettségeire, és a szabályzat ismételt megsértése esetén esedékes a fegyelmi eljárás kezdeményezésének lehetősége.

DOHÁNYZÁS, ALKOHOL, KÁBÍTÓSZEREK ÉS FEGYVEREK

13. szakasz

A községi közigazgatás épületében törvénnyel tiltott a dohányzás, és a foglalkoztatott dohányzók kötelesek szigorúan betartani a dohányzás tilalmára vonatkozó jogi rendelkezéseket.

A munkaterületeken tilos az alkohol bevitele és az alkoholtartalmú italok fogyasztása, valamint tilos az alkoholos vagy részeg állapotban való munkavégzés és az ittas állapotban való megjelenés a munkán.

A törvény tiltja a kábítószeres és narkotikumok minden típusának bevezetését, terjesztését és felhasználását a munkahelyen és a községi közigazgatás helyiségeiben.

A törvény tiltja az összes típusú fegyver bejutását, birtoklását és felhasználását a munkahelyen és a községi közigazgatás helyiségeiben.

A SZEXUÁLIS ZAKLATÁS TILALMA, A MOBBING TILALMA ÉS A VISELKEDÉSI SZABVÁNY VÉDELE

14. szakasz

Tilos a fizikai és érzelmi bántalmazás minden olyan formája, amely veszélyezteti a személy biztonságát, intimitását és méltóságát, amely tartósan negatív hatást gyakorol az egyénekre és családjaikra, valamint a munkakörnyezetre. Tilos a fenyegetés, a vulgáris kifejezés, a dühkitörés, a sértő és megalázó, verbális és fizikai támadások, a szexuális zaklatás, valamint más erőszakos viselkedés, ami a munkakörnyezetet a minőségi munkához nem megfelelővé teszi.

Tilos a szexuális zaklatás, a szóbeli vagy nem verbális nem kívánt magatartás a magánélet köréből, ami sérti a munkavállaló személyes intimitását.

A fizikai, érzelmi és szexuális zaklatásra irányuló kérelmet olyan személynek kell benyújtani, akit közvetlenül érintett a zaklatásban.

15. szakasz

Az a munkavállaló, aki úgy ítéli meg, hogy tőle vagy egy másik alkalmazottól olyat kérnek, amely a Kódexben foglaltakkal ellentétben áll, erről írásban értesíti a községi közigazgatás vezetőjét.

Ezért a munkavállalóknak nem szabad más munkavállalókkal szemben kedvezőtlenebb helyzetbe kerülniük, és nem szabad zaklatásnak kitenni a feladatuk ellátásában és a jogaik gyakorlásában a községi közigazgatásban.

AZ INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

16. szakasz

Feladata ellátása során a munkavállaló köteles a rendelkezésére álló információkat a megfelelő módon felhasználni, és nem teheti meg a feladatai ellátása során kapott információk jogosulatlan közzétételét.

Amennyiben a munkavállaló a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó kérelmet kap, köteles azt azonnal a meghatalmazott személyhez továbbítani.

Magánszemély üzleti magatartásában a munkavállalónak nem szabad a hivatalosan rendelkezésére bocsátott információkat felhasználnia ahhoz, hogy saját vagy egy másik személy számára előnyöket szerezzen.

AZ ADATOK ÉS MAGÁNÉLET VÉDELME

17. szakasz

Az adatok és a magánélet védelme érdekében a munkavállaló a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni. A munkavállalónak nem szabad nyilvánosságra hoznia az általános közigazgatásban nyilvántartott iratokból származó személyes adatokat, kivéve a törvénnyel előlátott esetekben.

AZ ÜGYFELEKHEZ VALÓ VISZONYULÁS

18. szakasz

Az ügyfelekkel való foglalkozás során a munkavállaló köteles:

- professzionálisan, kedvesen és tisztességesen eljárni,
 - érdeklődést és türelmet mutatni, különösen a tájékozatlan ügyféllel szemben
 - időszerű és pontos adatokat és információkat ad a törvényeknek és egyéb előírásoknak megfelelően,
 - segítséget és tájékoztatást nyújt a kérelmek kitöltésekor, valamint a jogok és érdekek védelmére vonatkozó jogorvoslatokról,
 - az egyenlőség elve szabályozza, a párt sajátosságaitól és személyes jellemzőitől függően nem ad jogosultságot
 - különös tekintettel van a fogyatékkal élőkre és más, különleges igényű személyekre,
- Tiszteletben tartja az ügyfél személyiségét és méltóságát.

TELEFONOS BESZÉLGETÉSEK, ÜZLETI LEVELEK ÉS ÜLÉSEK

19. szakasz

A telefonos beszélgetés során a munkavállaló mindig köteles professzionálisan, udvariasan és rövid időn belül beszélni.

A telefonbeszélgetés mindig bemutatással kezdődik, és az üzleti üzenetre azonnal vagy a lehető leghamarabb válaszolni kell.

Privát telefonbeszélgetések elkerülendők, különösen az ügyfél jelenlétében.
Minden hivatalos beszélgetés barátságos és pozitív hangvétellű.

20. szakasz

A levelekre és az e-mailekre azonnal vagy a lehető leghamarabb időn belül válaszolni kell.

Minden e-mailes kommunikáció kizárólag a helyi önkormányzat nevében és számlájára történő elektronikus üzleti címeiken történhet.

21. szakasz

Találkozó ütemezésekor a célt egyértelműen meghatározzák és meghatározzák a hívott személyek.

Az ülésen részt vevő személyről a szervező dönt, szükség esetén pedig a községi közigazgatás vezetője által történik.

Üzleti találkozók soha nem beszélnek olyan munkákról, amelyekben a résztvevők nem illetékesek, és nem esnek a munkaköri leírásba. Az üzleti találkozó mindig az egyes területeken a legkompetensabb vagy annál több személyt foglalja magában, az adott értekezlethez szükséges ismeretek szintje szerint.

Az üléseknek mindig meg kell őrizniük az értekezlet témáját, és nem kell kitérniük, vagy nem kell olyan témákról beszélniük, amelyeknek nincs közvetlen kapcsolatuk az elvégzendő munkával.

AZ ÁTRUHÁZOTT ESZKÖZÖK KEZELÉSE

22. szakasz

Minden alkalmazottnak gondosan és felelősségteljesen kell kezelnie a községi közigazgatás tulajdonát, és a feladatokat hatékonyság, a gazdaságosság, a hatékonyság és a racionalizálás céljaival összhangban kell elvégezni.

A dolgozó köteles a feladata ellátása során a községi közigazgatás nevében és számláját kizárólag üzleti tevékenység végzésére alkalmazni és kizárólag a munka végzésére és magáncélra nem használhatja.

A községi közigazgatás tulajdonába tartozik:

- szolgálati autó,
- számítógépes felszerelés és -részek,
- fotoberendezések,
- kommunikációs rendszerek és távközlési berendezések,
- szerszámok, kiegészítők és egyéb berendezések,
- szoftverek és egyéb elektronikus termékek,
- információk és dokumentáció,
- szakmai irodalom.

Az említett vagyont egészben és részben sem engedélyezett a községi közigazgatás helyiségeiből vagy az elektronikus raktárak telephelyéből kivinni, a községi közigazgatás vezetőjének jóváhagyása nélkül.

Az önkormányzati munkavállaló kárért, veszteségért, kötelességszegésért vagy bármely más eljárásért, amely a munkavállaló vagyonának értékcsökkenését vagy megsemmisítését eredményezi, a törvénynek megfelelően téríti meg.

INTERNETHOZZÁFÉRÉS ÉS HASZNÁLAT

23. szakasz

A községi közigazgatás alkalmazottai az internetet használják a feladatok hatékonyabb ellátása és a modern megoldások és folyamatok figyelemmel kísérése érdekében különböző üzleti területeken.

A községi közigazgatás alkalmazottai internet használatával nem veszélyeztethetik az önkormányzati hálózat számítógépes hálózatának érdekeit, integritását és biztonságát.

Az internet nem szándékos és elfogadhatatlan használata nem engedélyezett kalóz szoftver telepítésének, terjesztésének, átvitelének és használatának, az internetes kommunikáció biztonságának zavarása és lehallgatása, a pusztító és akadályozó programok használata.

Szigorúan tilos a községi közigazgatás alkalmazottai számára:

- a közösségi hálózatokba való bekapcsolódás a munkaidő alatt, mivel ez a nem professzionáltság benyomását kelti,
- pornográf tartalmakat nézni és terjeszteni a munkahelyen,
- filmeket sorozatokat nézni a munkahelyen,
- filmeket sokszorosítani és CD-re vagy USB-re felvenni.

Az elektronikus hírközlési rendszer által létrehozott vagy kezelt valamennyi eredeti üzenet és információ, beleértve a biztonsági másolatokat is, a községi közigazgatás tulajdonát képezi.

Tilos a községi közigazgatás alkalmazottainak a jogosulatlan telepítés és hálózati eszközök használata a községi közigazgatás helyi számítógépes hálózatában.

A községi közigazgatás hálózati eszközök telepítése az IT-személy kizárólagos felelőssége, aki a községi közigazgatás vezetője jóváhagyásával teljesíti a feladatokat.

A MUNKAHELY KINÉZETE ÉS HASZNÁLATA

24. szakasz

A munkahely területének, azaz az alkalmazottak irodájának és más helyiségeknek tisztának és rendezettnek kell lenniük, amelyet a munkavállaló a napi munkaidő alatt, valamint a távozáskor figyelembe veszi.

Tilos a munkavállalók számára lehetővé tenni, hogy hosszabb ideig tatrózkodjanak a látogatók a munkahelyeken.

Tilos az eladásra szánt áruk behozatala, vagy más személyek engedélyezése ugyanerre, kivéve a községi közigazgatás vezetőjének jóváhagyásával és a Városi Önkormányzat Szakszervezetének megszervezésével.

A munkaterület elhagyásakor a munkavállaló köteles kikapcsolni a fényt, a légkondicionálót és az ablakokat becsukni.

A KÓDEX RENDELETEINEK BETARTÁSA

25. szakasz

A foglalkoztatott köteles a Kódex rendeleteit betartani.

Ellenkező esetben az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban dolgozó munkavállalókról szóló törvény rendelkezései értelmében kötelelességsgézt jelent.

A községi közigazgatás valamennyi alkalmazottja számára ismertté válnak a Kódex rendelkezései a községi közigazgatási hivatal hirdetőtábláján történő közzétételének napján, és azokat a közvetlen vezető kezeli.

Az a személy, aki először lép munkaviszonyba a községi közigazgatásnál, írásban erősíti meg azt, hogy ismeri a viselkedési kódex tartalmát.

Jelen Kódexért felelősek a községi közigazgatás osztályainak vezetői és a községi közigazgatás vezetője.

26. szakasz

Jelen Kódex hatályba lépésével megszűnik Óbecse község közigazgatási hivatala köztisztviselőinek és közalkalmazottainak IV 031-50/2017-es számú, 2017. 11. 31-i üzleti magatartási és üzleti etikai kódexe.

A KÓDEX NYILVÁNOSSÁGA

27. szakasz

Jelen Kódex hatályba lép Óbecse Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított nyolcadik napon.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
ÓBECSE KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA
Ikt.szám: IV 031-152/20107
Kelt: 2017.12.22.
Ó B E C S E

A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS VEZETŐJE

Kovač Zoran, s.k.

САДРЖАЈ
TARTALOM

Назив
Elnevezés

Страна
Oldal

Решење о изменама Решења о образовању Жалбене комисије општине Бечеј	1 - 2
Határozat Óbecse község Fellebezési Bizottsága megalakításáról szóló határozat módosításáról	2 - 3
Кодекс пословног понашања и пословне етике службеника и намештеника у Општинској управи општине Бечеј	3 - 10
Óbecse község Közigazgatási Hivatala köztisztviselőinek és közalkalmazottainak üzleti magatartási és üzleti etikai kódexe	10 - 17

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922
Лице које обавља послове одговорног уредника: Мирјана Намачински
Годишња претплата за 2017. годину 1.750,00 динара
Штампа: Општинска управа општине Бечеј,
ПИБ: 100742635, Матични број: 08359466, Текући рачун Општинске управе општине Бечеј
код Управе за трезор 840-138640-47

-----0-----

Óbecse Község Hivatalos Lapja szükség szerint jelenik meg.
Kiadó: Óbecse község, Felszabadulás tér 2. – tel: 6811-922
A felelős szerkesztő feladatait ellátó személy: Mirjana Namačinski
Előfizetési díj a 2017. évre: 1.750,00 dinár
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma:
Uprava za trezor 840-138640-47