

На основу члана 196 став 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон и 95/18), члана 32 став 1 тачка 6 Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/18) и члана 41 став 1 тачка 7 Статута општине Свилајнац („Службени гласник РС“, број 2/08, 12/12 и 4/19), Скупштина општине Свилајнац, на седници одржаној 20.11.2019. године, донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

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 подстицања поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност Општинске управе општине Свилајнац (у даљем тексту: **Општинска управа**).

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају Општинској управи.

Област примене Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у Општинској управи (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 кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења 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 ОПШТИ 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.

У службеним просторијама службеник не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Службеник не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовом интересу, интересима њему блиских, односно повезаних лица, као и у поступцима у којима има економске или 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 и забрана злостављања

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 и да поступају једнако према свим странкама

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретнoг 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, рођења, 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 примања поклона и мито

Члан 8.

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

У случају да је службенику понуђен поклон, исти је дужан да га одбије и врати, те да о томе обавести непосредног руководиоца.

Члан 9.

Службеник је дужан да, без одлагања, пријави сваки покушај давања мита.

Службеник који прими мито чини кривично дело и тежу повреду радне обавезе.

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 10.

Службеник је дужан и у том случају ужива заштиту у складу са законом, да у писаној форми обавести непосредног руководиоца уколико сазна да је у раду другог службеника извршена радња корупције.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 11.

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 Општинској управи.

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.

III ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Свакодневно понашање

Члан 12.

У свакодневном понашању на радном месту службеник у Општинској управи дужан је да се понаша у складу с општеприхваћеним правилима пристojног опхођења:

- тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених рокова,
- ненапуштање радног места без потребе и без подношења писменог захтева непосредном руководиоцу,
- ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена,
- током радног времена не обављају се приватни послови и разговори,
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности,
- чистоћа и уредност радне околине,
- љубазан стил комуникације,
- примерено ословљавање,
- по потреби извињење и исправљање грешака,
- избегавање и активно спречавање свађа и сукоба,
- дискреција: избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације и слично.

Службеник је дужан да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у Општинску управу.

Члан 13.

Службеник не сме свесно пружати неистините или нетачне податке, одбијати сарадњу с другим запосленима или их ометати у обављању њихових послова.

Члан 14.

Сви службеници се међусобно поздрављају са „Добар дан“, уместо са „Здраво“ или „Ћао“ и сл.

Сви службеници су обавезни да се међусобно и према функционерима опходе са пуно поштовања и да се међусобно обраћају са „Ви“ или титулом, односно функцијом.

Члан 15.

Службеници су дужни да поштују прописано радно време. У случају кашњења, исто ће бити санкционисано.

Службеници су дужни да приликом уласка и изласка из зграде користе идентификациону картицу.

Пауза у току радног времена је дозвољена у прописаном временском интервалу, и то прва у трајању од 30 минута и друга у трајању од 15 минута.

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

Члан 16.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења непосредног руководиоца и начелника Општинске управе. Приликом напуштања радног места, са уредно потписаним захтевом, обавезно је евидентирање времена изласка и уласка у пословне просторије, при чему треба обезбедити присуство бар једног од запослених у радној просторији, како неби дошло до потпуног прекида рада са странкама.

Сви захтеви за одсуство и одморе реализују се у договору са непосредним руководиоцем.

Одобрено одсуство са рада у току радног времена не може бити на крају радног времена.

Комуникација

Члан 17.

Приликом вербалног и непосредног комуницирања између службеника:

- поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном,
- онај који улази у просторију поздравља све присутне,
- увек користити књижевни језик,
- говорити јасно,
- не користити псовке и не говорити сувише тихо или прегласно,
- креирати пријатну атмосферу,
- пажљиво и активно слушати саговорника,
- гледати у очи онога који говори,
- не треба грубо прекидати саговорника,
- држати се теме,
- не држати руке у џеповима приликом разговора,
- недопустиво је викати, дозивати, гласно се смејати у ходнику или у канцеларији,
- не користити повишене тонове, погрдне речи, а нарочито не псовке или свађе,
- у директном разговору не сме бити физичког контакта.

Свако непристојно понашање ће бити санкционисано.

Деструктивно понашање

Члан 18.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни утицај на појединца и његову породицу, као и посредно радно окружење. Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

Правила о конзумирању хране

Члан 19.

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

Оружје, алкохол, дрога и друга омамљујућа средства

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

Службеник је дужан да о присуству и употреби алкохола, забрањених супстанци и оружја у просторијама за рад одмах обавести непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Забрана мобинга и заштита стандарда понашања

Члан 24.

Службеник који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Кодексом, о томе обавештава непосредног руководиоца или начелника Општинске управе.

Службеник због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Општинској управи.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 25.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед Општинске управе, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

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

Службеницима којима је обезбеђена униформа у обавези су да је носе.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито:

- папуче, јапанке или клопке и обућа са великим отвором,
- непримерено кратке сукње и хаљине,
- блузе са великим деколтеом,
- изразито кратке и провидне блузе, блузе са уским бретелама,
- хаљине и блузе са танким бретелама,
- одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело,
- кратке панталоне и бермуде, тренерке,
- хеланке у комбинацији са кратком блузом или кратком мајицом,
- фармерке,
- атлет мајице,
- наочаре за сунце и сл.

Правила за жене: шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом. Коса и фризура увек мора да буде уредна и умерених боја. Нокти морају да буду чисти и уредни. Накит треба да буде дискретан. Деколте може бити максимално у висина пазуха, а сукње и хаљине могу бити минимално изнад колена.

Правила за мушкарце: коса увек мора бити чиста и уредна – уредно подшишана, а дуга коса мора бити везана. Мушки накит треба да буде дискретан. Мушкарци који носе браду или бркове треба да посебно воде рачуна о уредности ових детаља. Није дозвољено ношење мајица без рукава, дуксева са капуљачом или са неозбиљним натписима или сликама, као и сличне одеће.

Члан 26.

Службеника који је неприкладно одевен, на предлог непосредног руководиоца, начелник Општинске управе упозориће на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 27.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Општинску управу, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом, а по одобрењу начелника Општинске управе.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник је дужан пазити на углед Општинске управе и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља Општинску управу, а који се на било који начин односе на послове из делокруга рада Општинске управе или послове радног места које обавља, службеник не сме износити податке који би могли наштетити угледу Општинске управе и нарушити поверење странака у њен рад.

У јавним наступима у којима не представља Општинску управу и који нису тематски повезани са радним местом које обавља, односно делокругом рада Општинске управе, службеник је дужан пазити на углед Општинске управе и лични углед.

Лојалност **Члан 28.**

Лојалност запосленог у Општинској управи, подразумева вођење рачуна о пословним интересима и циљевима на сваком месту и у свакој прилици, па и мимо радног времена.

Хијерархија **Члан 29.**

Сваки службеник дужан је да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности.

Забрањено је негативно изражавање о послодавцу, руководиоцима, колегама, пословним сарадницима и њиховом раду пред грађанима или корисницима услуга.

Употреба поверене имовине **Члан 30.**

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

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи дисциплинску и материјалну одговорност, у складу са законом.

Члан 31.

По завршетку радног времена сви печати, штамбилји, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Члан 32.

Забрањен је боравак и кретање службеника у просторијама Општинске управе:

- после радног времена,
- у нерадне дане,

осим ако се не ради о прековременом раду или ако је службеник дошао и остао да обави одређени посао, по претходном прибављеном писменом налогу, односно одобрењу овлашћеног лица за боравак и кретање из става 1 алинеја 1 и 2 овог члана.

Изглед и коришћење радних просторија **Члан 33.**

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Службеник је дужан да води рачуна о томе да радни простор буде уређен не само из естетских већ и из безбедносних разлога, да се према средствима рада опходи са пажњом „доброг домаћина“.

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

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје или омогућавати другом да то чини.

У радним просторијама музика не сме да буде оптерећујућа, гласна и агресивна.

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

Пружање информација о поступку

Члан 34.

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.

Прослеђивање и исправка поднеска

Члан 35.

Ако ствари због којих су се странке обратиле Општинској управи, нису у њеној надлежности, службеник који ради на предметном случају ће упутити странку на надлежни орган, односно на одговарајућу организациону јединицу у Општинској управи.

Поднесци странака који су изричито упућени погрешној организационој јединици биће интерно прослеђени надлежној организационој јединици без одлагања.

Организациона јединица на коју је поднесак био погрешно насловљен, обавестиће странку о прослеђивању поднеска надлежној организационој јединици и навести назив организационе јединице којој је поднесак прослеђен или по могућству име и контакт податке службеника који је за предметни поднесак надлежан.

Службеник је дужан да скрене пажњу странкама на грешке или пропусте у поднесцима и документацији и омогући им да их исправе и допуне.

Језик и писмо

Члан 36.

Службеник у свом раду је дужан да користи српски језик и ћирилично писмо.

Службеник се у свом раду стара да странка која не разуме језик и писмо на коме се води поступак буде обавештена и добије одговор на језику, односно писму које разуме и да јој се током поступка, уколико је то неопходно, обезбеди преводилац или тумач.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 37.

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или притужби 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.

Исправљање пропуста

Члан 38.

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.

Заштита података о личности

Члан 39.

Службеник који обрађује податке о личности дужан је да 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.

Пристап информацијама од јавног значаја

Члан 40.

Службеник се стара о поштовању права на пристап информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише пристап информацијама од јавног значаја.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 41.

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем.

Приликом остваривања комуникације 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.

Стандарди пословне комуникације

Члан 42.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама кога странке или службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 43.

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

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, као и фирму.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, функцијом 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 проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Приступ интернету и коришћење интернета

Члан 44.

Службеници у Општинској управи, користе Интернет у циљу ефикаснијег обављања послова и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања. Службеници употребом Интернета не могу угрожавати интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже Општине Свилајнац.

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.

Службеници не смеју користити систем електронске поште на начине увредљиве за друге и недоследне професионалном имиџу Општине Свилајнац.

Забрањена је свака употреба електронске поште за обезбеђење приватних ангажмана, одавање поверљивих и осетљивих информација или коришћење у било коју неадекватну сврху.

Строго је забрањено службеницима:

- ангажовање на друштвеним мрежама јер се на тај начин оставља утисак непрофесионалности и лењости,
- гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту,
- гледање филмова и серија на радном месту,
- прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја, вируса и слично.

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.

Начелник Општинске управе или лице које он овласти имају право да прегледају документацију или захтевају увид у електронску пошту која је у вези са послом.

Забрањено је службеницима неовлашћено инсталирање и коришћење мрежних уређаја у локалној рачунаској мрежи Општинске управе. За инсталацију мрежних уређаја у Општинској управи надлежно је искључиво ИТ лице, које послове обавља по одобрењу начелника Општинске управе.

Посебна улога руководиоца

Члан 45.

Сви руководиоци у Општинској управи дужни су да се старају да службеници обављају своје дужности савесно и одговорно и у прописаним законским роковима.

Непосредни руководиолац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у организационој јединици којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

IV ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Службеници су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Понашање службеника супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности.

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

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

За спровођење овог Кодекса одговорни су непосредни руководиоци организационих јединица и начелник Општинске управе.

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 47.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Непосредни руководиолац и начелник Општинске управе својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима ствара праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 48.

Начелник Општинске управе прати и разматра примену Кодекса.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, начелник Општинске управе може за примену Кодекса издати посебна упутства.

Дисциплинска одговорност

Члан 49.

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.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог Кодекса, прилаже се персоналном досијеу службеника који је повреду извршио.

Начелник Општинске управе у поступку награђивања или напредовања службеника, мора узети у обзир евентуално изречене дисциплинске мере.

Обавештавање странака о примени Кодекса и завршне одредбе
Члан 50.

Текст Кодекса понашања службеника и намештеника поставља се на интернет страници Општине Свилајнац, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима (услужни сервис грађана, шалтерске службе, месне канцеларије и др.).

Начелник Општинске управе упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Кодекса, престаје да важи Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Свилајнац број 110-18/2017-IV од 30.11.2017. године.

Ступање на снагу
Члан 52.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Свилајнац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ
Број:06-31/19-I-5, Дана: 20.11.2019. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владан Рајковић, др ветеринар

