

KODEKS PONAŠANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

("Sl. glasnik RS", br. 29/2008, 30/2015, 20/2018, 42/2018, 80/2019 i 32/2020)

Predmet i cilj Kodeksa

Član 1

Ovim kodeksom uređuju se pravila etičkog ponašanja državnih službenika i način praćenja njegove primene.

Cilj ovog kodeksa je da bliže utvrdi standarde integriteta i pravila ponašanja državnih službenika iz organa državne uprave, službi Vlade i stručnih službi upravnih okruga (u daljem tekstu: organi) i da obavesti javnost o ponašanju koje ima pravo da očekuje od državnih službenika.

Pridržavanje odredaba kodeksa

Član 2

Državni službenik je dužan da se pridržava odredaba ovog kodeksa.

Ponašanje državnog službenika suprotno odredbama ovog kodeksa predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, osim ako je zakonom određeno kao teža povreda radne dužnosti.

Poverenje javnosti

Član 3

Državni službenik je dužan da se ponaša na način koji doprinosi očuvanju i podsticanju poverenja javnosti u integritet, nepristrasnost i efikasnost organa.

Zakovitost i nepristrasnost u radu

Član 4

Državni službenik obavlja svoju dužnost u okviru datog ovlašćenja, u skladu sa zakonom i drugim propisom i postupa po pravilima struke i odredbama ovog kodeksa.

Državni službenik je dužan da u svom radu jednako profesionalno i nepristrasno pristupa svim strankama, da ne daje prioritet bilo kome iz bilo kojih razloga, sem profesionalnih.

Državni službenik ne sme da se u privatnom životu ponaša na način koji ga čini prijemčivim uticaju drugih lica koji se može odraziti na zakonito i nepristrasno vršenje dužnosti.

Državni službenik ne sme svojim ponašanjem, postupcima ili rečima da podstiče stranke na davanje, tj. da im stavlja do znanja da očekuje bilo koju korist, odnosno ne sme da preduzima bilo koje radnje i postupke koji bi ga doveli u zavisian položaj ili u obavezu da vrati uslugu nekom fizičkom ili pravnom licu.

Politička neutralnost

Član 5

Državni službenik pridržava se u vršenju svoje dužnosti načela političke neutralnosti.

U službenim prostorijama organa državni službenik ne sme da nosi i ističe obeležja političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal.

Državni službenik ne sme da utiče na političko opredeljenje drugih državnih službenika i nameštenika, niti da na njih vrši pritisak u vezi sa podrškom političkim strankama, odnosno političkim subjektima koji imaju kandidate na izborima.

Državni službenik ne sme da koristi javne skupove na kojima učestvuje i susrete koje ima kao državni službenik u svrhu promocije političkih stranaka, odnosno političkih subjekata ili radi javnog predstavljanja učesnika na izborima i njihovih izbornih programa ili pozivanja birača da glasaju ili ne glasaju za određene učesnike na izborima.

Javna sredstva koja su mu poverena u vršenju poslova državni službenik ne sme da koristi za promociju političkih stranaka, odnosno političkih subjekata, pod čime se posebno podrazumeva korišćenje službenih prostorija, vozila i inventara u svrhe političke kampanje.

Ostvarivanje javnog interesa

Član 6

Državni službenik je dužan da pri donošenju odluka postupa tako da svakoj stranci omogući da što lakše zaštiti i ostvari svoja prava i pravne interese, vodeći pritom računa da to ne bude na štetu javnog interesa.

Državni službenik je dužan da vodi računa o javnom interesu pri vršenju diskrecionih ovlašćenja i da postupa u granicama zakonom datog ovlašćenja i saglasno cilju zbog koga je ovlašćenje dato.

Sprečavanje sukoba interesa

Član 7

U vršenju svojih poslova državni službenik ne sme da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob s javnim interesom.

On je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i preduzme mere predviđene zakonom radi izbegavanja sukoba interesa.

Sprečavanje sukoba interesa pri stupanju na rad

Član 8

Rukovodilac kadrovske jedinice organa, odnosno državni službenik zadužen za kadrovske poslove u organu koji nema kadrovsku jedinicu, dužan je da lice koje se prima u radni odnos u svojstvu državnog službenika pre stupanja na rad upozna sa zakonom predviđenim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa.

Postupanje sa poklonom

Član 9

Državni službenik ne sme da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti saglasno propisima kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Ukoliko je državnom službeniku ponuđen poklon ili neka druga korist dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da preduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svedoke i da odmah, a najkasnije u roku od 24 sati, o tome sačini službenu zabeležku i obavesti neposredno pretpostavljenog.

Ako je državni službenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Postupanje sa poverenim sredstvima

Član 10

Državni službenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu poverena u vršenju poslova koristi namenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

Postupanje sa informacijama

Član 11

U vršenju svojih poslova državni službenik ne može zahtevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisani način.

Državni službenik ne sme da neovlašćeno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova.

U obavljanju privatnih poslova državni službenik ne sme da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili s njim povezana lica.

Zaštita privatnosti

Član 12

U cilju zaštite privatnosti, državni službenik ne sme da iznosi lične podatke iz evidencija koje se vode o drugom državnom službeniku, osim u zakonom predviđenim slučajevima.

Ophođenje sa strankama

Član 13

U ophođenju sa strankama državni službenik je dužan da: postupa profesionalno, ljubazno i pristojno; pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom; blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisom; pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa; rukovodi se načelom jednakosti i ne daje privilegije zavisno od bilo kakvih svojstava i ličnih osobina stranke; s posebnom pažnjom postupa prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama; poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Ophođenje sa pretpostavljenima i drugim državnim službenicima

Član 14

U odnosima sa pretpostavljenim, podređenim, drugim državnim službenicima i nameštenicima državni službenik postupa s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Državni službenik je dužan da u odnosu sa drugim državnim službenicima obezbedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospešuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbegava radnje koje bi imale štetne posledice po ugled organa.

Postupanje u kriznim i vanrednim situacijama

Član 14a

Državni službenik je dužan da se u kriznim i vanrednim situacijama (elementarne nesreće i katastrofe, pojave epidemije zarazne bolesti i drugo) odgovorno ponaša i da poštuje opšta uputstva i preporuke tela nadležnih za praćenje stanja i usmeravanje i usklađivanje aktivnosti državnih organa, organizacija i službi u kriznoj ili vanrednoj situaciji.

Kada je, radi sprečavanja širenja zarazne bolesti, potrebno preduzimanje posebnih mera prevencije, državni službenik koji rukovodi državnim organom ili užom unutrašnjom jedinicom u organu dužan je da poslovne aktivnosti reorganizuje i upravljanje ljudskim resursima primeri epidemiološkoj situaciji, te da razmotri i preduzme mere za smanjenje prenosa zaraze među zaposlenima, zaštitu onih koji su izloženi većem riziku od štetnih zdravstvenih komplikacija, mere i planove za održavanje poslovnih procesa u slučaju da se dogodi veći broj izostanaka od uobičajenog i minimiziranje negativnih efekata na druge organe, službe i građane.

Ako, u slučaju iz stava 2. ovog člana, poslovna aktivnost zahteva stalnu komunikaciju sa zaposlenima, rad sa strankama, timski rad i grupne susrete sa učesnicima nekog sastanka, potrebno je prednost dati komunikaciji

putem telefona, interneta, konferencijskih poziva i slično, a ako to nije moguće, državni službenici su dužni da se pridržavaju sledećih pravila:

- 1) da prilikom poslovnih susreta izbegavaju rukovanje i srdačno pozdravljanje;
- 2) da ograniče grupne poslovne sastanke na maksimalno do četiri osobe, a vreme trajanja sastanka do maksimalno 20 minuta;
- 3) da za sastanke koristiti veće prostorije kako bi se između učesnika omogućila fizička distanca od barem jednog metra;
- 4) da pre početka i nakon sastanka obezbede da se prostorija provetri i da se dezinfikuju radne površine, kvake, korišćena aparatura i slično;
- 5) da se na sastanku služi flaširana voda;
- 6) da se rad sa strankama vremenski ograniči, da se prilikom rada sa strankama koriste dezinfekciona sredstva za ruke, maske i druga primerena i preporučena sredstva.

Očuvanje ugleda organa

Član 15

Državni službenik na položaju dužan je da vodi računa da ponašanjem na javnom mestu ne umanjuje ugled položaja i organa i poverenje građana u državnu službu.

Čl. 16 i 16a

(Brisano)

Standardi odevanja na radu

Član 17

Državni službenik je dužan da bude prikladno i uredno odeven, primereno poslovima državnog službenika i da svojim načinom odevanja na radnom mestu ne narušava ugled državnog organa niti izražava svoju političku, versku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost.

Neprikladnom odećom smatraju se naročito: neprimereno kratke suknje, bluze sa velikim dekolteom ili tankim bretelama, izrazito kratke ili providne bluze, kratke pantalone.

Državnog službenika koji je neprikladno odeven neposredni rukovodilac upozoriće na obavezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odevanja na radnom mestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede kodeksa.

Zaštita standarda ponašanja i zabrana mobinga

Član 18

Državni službenik koji smatra da se od njega ili drugog državnog službenika traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim kodeksom o tome pismeno obaveštava rukovodioca organa.

Državni službenik zbog toga ne sme biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge državne službenike, niti izložen uznemiravanju (mobing) prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u organu.

Praćenje primene Kodeksa

Član 18a

Organi su dužni da Visokom službeničkom savetu dostave izveštaj koji sadrži potrebne podatke i informacije neophodne za praćenje primene Kodeksa ponašanja državnih službenika i za unapređivanje pravila etičkog postupanja državnih službenika.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja se jednom godišnje, najkasnije do 31. januara za prethodnu godinu.

Organi su dužni da Visokom službeničkom savetu, na njegov zahtev, kada za to postoje opravdani razlozi, dostave i vanredni izveštaj ili pojedine podatke i informacije neophodne za praćenje primene Kodeksa.

Izveštaj obavezno sadrži: broj državnih službenika u organu, broj podnetih pritužbi građana na ponašanje državnih službenika, vrste povreda Kodeksa ponašanja državnih službenika na koje se u pritužbama ukazuje, podatke o pokrenutim disciplinskim postupcima i izrečenim disciplinskim merama protiv državnih službenika zbog povrede Kodeksa ponašanja državnih službenika, te ocenu nivoa poštovanja odredaba Kodeksa od strane državnih službenika.

Svi podaci i informacije koji se u organima obrađuju prilikom sačinjavanja izveštaja o primeni Kodeksa ponašanja državnih službenika, dostavljaju se Visokom službeničkom savetu, bez navođenja podataka o ličnosti državnih službenika obuhvaćenih izveštajem.

Pritužbe zbog kršenja Kodeksa

Član 18b

Pritužbe zbog kršenja Kodeksa od strane državnih službenika, podnete neposredno Visokom službeničkom savetu, Visoki službenički savet prosleđuje nadležnom organu na izjašnjenje, najkasnije u roku od pet dana od dana prijema.

Organ je dužan da najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe iz stava 1. ovog člana obavesti Visoki službenički savet o osnovanosti pritužbe i o preduzetim merama.

Izveštaj Visokog službeničkog saveta

Član 18v

Visoki službenički savet, nakon ispitivanja izveštaja organa o primeni Kodeksa ponašanja državnih službenika, sastavlja svoj izveštaj, najkasnije do 31. marta za prethodnu godinu.

Izveštaj Visokog službeničkog saveta iz stava 1. ovog člana sadrži i predlog mera za unapređenje poštovanja Kodeksa.

Izveštaj Visokog službeničkog saveta iz stava 1. ovog člana dostavlja se ministarstvu nadležnom za državnu upravu, radi preduzimanja odgovarajućih mera iz njegovog delokruga, a, po potrebi, i drugim organima.

Obaveštavanje javnosti o pravilima ponašanja državnih službenika

Član 18g

Organi su dužni da na odgovarajući način (objavljivanjem na veb-sajtu, isticanjem na oglasnoj tabli i sl.) obaveste građane o ponašanju koje imaju pravo da očekuju od državnih službenika i o načinu prijema pritužbi na ponašanje državnih službenika.

Organi su dužni da unapređuju način prijema pritužbi građana i načina merjenja zadovoljstva građana pruženim uslugama (kroz informisanje, omogućavanje prijema pritužbi putem veb-sajta, anketiranje korisnika usluga i dr.).

Stupanje na snagu

Član 19

Ovaj kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni član Odluke o dopuni Kodeksa ponašanja državnih službenika

("Sl. glasnik RS", br. 32/2020)

Član 2

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".