

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Сомбор  
**СКУПШТИНА ГРАДА**  
Број: 11-3/2019-I  
Дана: 12.02.2019. год.  
С о м б о р

На основу члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон и 95/18) и члана 38. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 22/16 - пречишћен текст) Скупштина града Сомбора на својој 31. седници одржаној дана 12.02.2019. године донела је

## **КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СОМБОРА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Кодекс*

#### **Члан 1.**

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност градске управе града Сомбора.

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

#### *Област примене*

#### **Члан 2.**

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у градској управи града Сомбора (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

#### *Сврха Кодекса*

#### **Члан 3.**

Сврха овог Кодекса је:

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

#### **Члан 4.**

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

### **II ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА**

#### *Законитост и непристрасност*

#### **Члан 5.**

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

Службеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самоволјне 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.

### ***Стручност***

#### **Члан 6.**

Службеник је дужан да послове обавља стручно, користећи на најбољи начин своје знање и вештине, да познаје и прати прописе којима је уређена област послова којима се бави, и да примењује нова знања.

Службеник је дужан да развија способност самосталног обављања послова, уочавања проблема и њиховог решавања, разматрања различитих могућности у реализацији циљева, планирања последица и активног самосталног управљања радним процесом, у складу са својим знањем.

Од службеника се очекује да покаже предузимљивост у обављању послова, да предлаже нове методе рада, да развија креативност и показује способност за стваралачко, оригинално размишљање чији је резултат ново решење, закључак или информација, односно способност да иновирањем поступка побољша правила и начин рада.

### ***Савесност***

#### **Члан 7.**

Службеник је дужан да послове обавља савесно, одговорно и поштено, с дужном пажњом, благовремено, ефикасно и непристрасно.

Службеник је обавезан да послове обавља озбиљно и поуздано, да крајњи резултат посла заснива на свеобухватном прикупљању и сагледавању свих важних чињеница и података и да тај резултат брани, као и да брани свој стручни став.

Службеник не може трпети негативне последице због свог стручног става и мишљења у вези са обављањем послова.

### ***Објективност***

#### **Члан 8.**

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.

### ***Одговорност, овлашћења, хијерархија***

#### **Члан 9.**

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

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

Дужност службеника је да све проблеме на послу решавају са својим руководиоцима, а никако са грађанима, корисницима услуга или пословним сарадницима.

Службеник је дужан 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.

### ***Однос са средствима јавних информисања***

#### **Члан 10.**

Изјаве за јавност у вези са пословањем Градске управе даје искључиво Начелник Градске управе или лице које он овласти.

У неформалним контактима с представницима средстава јавног информисања, службеник је дужан да поступа с дужном пажњом кад је реч о информацијама које се односе на пословање Градске управе.

### ***Забрана дискриминације***

#### **Члан 11.**

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 12.**

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.

### ***Пријављивање злоупотреба и корупције***

#### **Члан 13.**

Службеник 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 органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин, као у ставу 1. овог члана, поступиће и службеник који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону.

Службеник који у основаном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

### ***Забрања примања поклона и мита***

#### **Члан 14.**

Службеник не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Службенику је забрањено да, у вези са пословима које обавља, непосредно или посредно, за себе или чланове породичног домаћинства, блиске рођаке и пријатеље, тражи или прими поклоне, услуге или прибави другу корист.

Поклоном, у смислу овог Кодекеса сматрају се новац, ствари, права или услуге који су извршени без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је запосленом дата или обећана у вези са пословима лично или преко другог лица.

Уколико је службенику понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица

и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Службеник је дужан да, без одлагања, пријави сваки покушај давања мита. Службеник који прими мито чини кривично дело и тежу повреду радне обавезе.

#### **Члан 15.**

Уколико се службенику понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке:

- да одмах одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
- да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом;
- уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку;
- да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

#### ***Заштита података о личности***

#### **Члан 16.**

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

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

#### ***Приступ информацијама од јавног значаја***

#### **Члан 17.**

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.

Службеник је дужан да уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах проследи овлашћеном лицу.

#### ***Пружање информација о поступку***

#### **Члан 18.**

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 саветује 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.

#### ***Поступање са информацијама***

#### **Члан 19.**

У вршењу својих послова службеник 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.

Службенику није дозвољено да другим лицима препишује, умножава, копира или преноси информације настале у раду или у вези са радом.

Службеник, по напуштању службе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

Службеники учествује у спровођењу поступка јавне набавке и јавне лицитације дужан је да заинтересованим лицима даје само званичне информације и обавештења у вези с тим поступком.

### ***Исправљање пропуста***

#### **Члан 20.**

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 21.**

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 22.**

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

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник пази на углед јединице локалне самоуправе и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

### ***Поштовање других и учтивост службеника***

#### **Члан 23.**

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 24.**

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 25.**

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 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.

### ***Пристап интернету и коришћење интернета***

#### **Члан 26.**

Службеник користи Интернет у циљу ефикаснијег обављања послова и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања.

Службеник употребом Интернета не може угрожавати интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже у Градској управи.

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.

Неоснована употреба интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео-материјала комерцијалних сајтова у неслужбене сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања и других личних потреба или потреба организација чија делатност није у вези са пословањем Градске управе, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословним потребама Градске управе.

Систем електронске поште запослени у Градској управи не смеју користити на начине увредљиве за друге и недоследне професионалном имиџу органа локалне самоуправе. Забрањена је свака употреба електронске поште за обезбеђење приватних аранжмана, одавање поверљивих и осетљивих информација или коришћење у било коју неадекватну сврху.

Строго је забрањено запосленима у Градској управи:

- 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 радно месту,
- прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја, вируса и сл.,
- умножавање филмова на CD или преузимање филмова на флешу,
- преснимавање докумената и података насталих у раду са странкама.

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

Начелник Градске 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 неовлашћено инсталирање и коришћење мрежних уређаја у локалној рачунарској мрежи Градске управе.

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

### ***Поштовање радног времена и евиденција присуства***

#### **Члан 27.**

Службеник је дужан да поштује прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентира на прописан начин.

Пауза у току радног времена је дозвољена у договореном временском интервалу у трајању од 30 минута.

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

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководиоца овласти. Запослени може да напусти радно место у току рада само у изузетним случајевима, уз претходно одобрење непосредног руководиоца, и евидентирање времена изласка и уласка у пословне просторије, при чему треба обезбедити присуство бар једног од запослених у радној просторији, како не би дошло до потпуног прекида рада са странкама.

## **Члан 28.**

Службенику без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије градске управе града Сомбора ван радног времена.

Службеник је дужан да идентификационом картицом евидентирају своје присуство и одсуство са рада.

Службеници који обављају инспекцијске послове дужни су да се приликом свога поступања идентификују службеном легитимацијом .

Службеници који непосредно раде са странкама (услужни центар-писарница, матичар и заменици матичара и други) обавезни су да за време радног времена носе идентификациону картицу на којој је исписано њихово име и презиме .

### ***Стандарди одевања на радном месту***

## **Члан 29.**

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

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретеллама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

Службеник треба да се одева 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 и коришћење радних просторија***

## **Члан 30.**

Радне просторије службеника морају бити чисте и уредне о чему службеници воде рачуна све време током 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.

### ***Деструктивно понашање***

## **Члан 31.**

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак 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 окужење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

Свако насилно понашање у Градској управи сматра се тежом повредом радне обавезе.

### ***Пушење, алкохол, дрога и оружје***

## **Члан 32.**

У интересу заштите непушача, у згради Градске управе законом је забрањено пушење. Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У атријуму зграде Жупаније није дозвољено пушење.

Пушење је дозвољено у задњем дворишту зграде Градске управе.

### **Члан 33.**

Уношење алкохолних пића у радне просторије Градске управе, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на радно место у припитом или пијаном стању, забрањени су. У случају основане сумње на постојање пијаног стања код запосленог у Градској управи, од истог се може захтевати да се подвргне котроли алкометром.

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

Рад под утицајем алкохола и опојних супстанци сматра се штетним по Градску управу. Ових правила се морају придржавати сви службеници, без обзира на ранг или позицију, да ли су у сталном или привременом радном односу, било да се они налазе у канцеларијама Градске управе, било да су на неком пословном састанку ван Градске управе, а у име Градске управе.

Службеник је дужан да о присуству и употреби алкохола и забрањених супстанци у просторијама за рад одмах обавести непосредног руководиоца и Начелника Градске управе.

### **Члан 36.**

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

## **III ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 37.**

Службеници су дужни да се упознају са одредбама овог кодекса и да се према њему понашају односно да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Запослени који има недоумице у погледу примене кодекса дужан је да се обрати непосредном руководиоцу.

Службеник који сматра да се од њега или другог службеника тражи да поступи на начин који није у складу са овим Кодексом, о томе писмено обавештава непосредног руководиоца и Начелника Градске управе. Запослени 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 Градској управи.

### ***Право притужбе због кршења Кодекса***

### **Члан 38.**

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити Начелнику градске управе или Начелнику унутрашње организационе јединице градске управе града Сомбора - руководиоц одељења или службе (у даљем тексту: надлежни руководиоца).

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

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

### ***Праћење примене Кодекса***

### **Члан 39.**

Начелник Градске управе града Сомбора прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци основних унутрашњих организационих јединица Градске управе.

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

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду органа, службе или организације.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и



окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

### ***Дисциплинска одговорност***

#### **Члан 40.**

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

### ***Обавештавање странака и службеника о примени Кодекса***

#### **Члан 41.**

Текст Кодекса се објављује на интернет страници Града Сомбор, 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.).

Надлежни руководилац упознаје све службенике са садржином Кодекса.

### ***Престанак важења раније донетог Кодекса***

#### **Члан 42.**

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс пословног понашања и пословне етике запослених у Градској управи града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 18/16).

### ***Ступање на снагу***

#### **Члан 43.**

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу града Сомбора“.



**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

Прим. др Зоран Парчетић