



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРУШЕВЦА

Година XLVII

29.11.2017. године

Излази по потреби

Број 10

## III – АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРУШЕВЦА

396

На основу члана 16. Закона о обележавању Дана жалости на територији Републике Србије ("Сл гласник РС" бр. 101/05 и 30/10) и члана 48. Статута града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 8/08, 5/11 и 8/15)

Градско веће града Крушевца на седници одржаној дана 29.11.2017. године, донело је

### О Д Л У К У О ПРОГЛАШЕЊУ ДАНА ЖАЛОСТИ

Члан 1.

ПРОГЛАШАВА СЕ Дан жалости поводом смрти Градоначелника града Крушевца Драгог Несторовића.  
За дан жалости одређује се 1.12.2017. године.

Члан 2.

Органи и организације, као и друга правна лица која истичу заставу, дужна су да у време дана жалости заставу спусте на половину јарбола, односно копља, уз одговарајуће осветљење ноћу.

Члан 3.

Електронски и други локални медији и организатори јавних програма и садржаја на територији града Крушевца су дужни да своје програме и садржаје прилагоде дану жалости.

Члан 4.

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу града Крушевца“.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 011-20/17

ЗАМЕНИК  
ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Весна Лазаревић, с.р.

## IV – АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ДРУГО

397

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник Републике Србије број 21/16) и члана 38. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца" бр. 8/16 - пречишћен текст, 12/16 и 15/16 ),

Начелник Градске управе града Крушевца, дана 29.11.2017. године, донео је

## КОДЕКС ПОНАШАЊА

### СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРУШЕВЦА

#### Основне одредбе

Члан 1.

Овим Кодексом уређују се правила понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: запослених) у Градској управи града Крушевца, утврђују стандарди личног и професионалног интегритета у циљу успостављања ефикасније и одговорније управе и утврђује начин праћења његове примене.

Члан 2.

Запослени је дужан да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана и да своја поступања приликом извршавања службених послова и задатака и поштовање службеног реда усклади са одредбама овог Кодекса.

Члан 3.

Запослени је дужан да службене послове и задатке извршава у складу са законом, професионалним и етичким стандардима, у прописаним роковима, благовремено и ажурно.

Приликом извршавања службених послова и задатака запослени је дужан да у раду испољава максимални степен личне одговорности и савесности.

Запослени је дужан да свој посао обавља политички непристрасно и да у службеним просторијама Градске управе не носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал и да утиче на политичко опредељење других запослених.

Члан 4.

Од запосленог се очекује да својим понашањем како у професионалном деловању тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Градске управе:

- да буде поштен, непристрасан и ефикасан,
- да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

Члан 5.

Запослени је дужан да негује добре међуљудске односе и не сме стварати, нити утицати на стварање сукоба и нездравих међуљудских односа међу запосленима, нити сексуално узнемиравати и вербалним и невербалним нежељеним понашањем из сфере полног живота вређа лични интегритет других запослених.

Члан 6.

Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

### Сукоб интереса

#### Члан 7.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља и јавним интересом.

#### Члан 8.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче, или изгледа да утиче на непристрасно и објективно обављање његових службених послова и задатака.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он или са њим повезана лица: његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

#### Члан 9.

Запослени је дужан да избегне сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

За управљање сукобом интереса запослених у Градској управи образује се Комисија за управљање сукобом интереса запослених у Градској управи од три члана из реда службеника, које именује начелник Градске управе, на период од две године.

#### Члан 10.

Запослени има обавезу да обавести Комисију из претходног члана о сваком случају могућег, стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и да избегне такав сукоб.

Када се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматра се поверљивом, у складу са законом.

#### Члан 11.

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију која је неспојива са послом који обавља.

Начелник Одељења за управљање људским ресурсима је дужан да лице које се прима у радни однос, пре ступања на рад, упозна са предвиђеним ограничењима и забранама, које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Приликом заснивања радног односа запослени ће дати изјаву да не обавља посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, изјаву да није оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, изјаву да не обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, изјаву да не врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом првном лицу, осим ако је на исту постављен од стране државног органа, односно органа Града.

Запослени је обавезан да у току радног односа, без одлагања, обавести начелника Градске управе или на његов захтев да образложену изјаву о активностима или функцијама које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

### Забрана примања поклона

#### Члан 12.

Запослени не сме да тражи, нити да прими, односно да дозволи другом лицу да у њихово име или за његову корист прими поклон (новац, ствар, право или услугу без одговарајуће надокнаде или сваку другу корист) од лица које остварује неко право пред тим органом, а који могу утицати на његово одлучивање и професионални приступ у одређеној ствари или се могу сматрати накнадом за рад.

Запослени, изузетно могу да приме пригодан или протоколаран поклон, у складу са законом, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Посебним Правилником ће се прописати шта се сматра пригодним и протоколарним поклоном и начин поступања запослених.

#### Члан 13.

Запослени коме је понуђен поклон или нека друга корист, дужан је да га одбије и да о томе обавести начелника Градске управе.

#### Члан 14.

Запослени не сме да користи свој службени положај и да, ради прибављања било какве користи за себе или за друге, недозвољено утиче на извршавање службених послова или задатака било којег правног или физичког лица, укључујући и извршавање службених послова и задатака других запослених у Управи.

### Поступање са информацијама и однос према средствима јавног информисања

#### Члан 15.

Запослени је дужан да овлашћеном лицу, које је у складу са Законом, одређено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, преко непосредно претпостављеног, учини доступним, у складу са законом, информације које су у вези са извршавањем његових службених послова и задатака, као и да приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

#### Члан 16.

Изјаве за јавност у вези са радом органа Града даје искључиво функционер који руководи тим органом или лице које он овласти.

#### Члан 17.

У циљу заштите података до којих долазе у свом раду, запослени су дужни да се понашају у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.

### Коришћење средстава за рад, телефона, рачунара и интернета

#### Члан 18.

Запослени је дужан да се приликом извршавања службених послова и задатака стара да се средства која су му поверена користе наменски, у складу са принципима рационалности и економичности.

Поверена средства запослени не сме да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чине.

## Члан 19.

Запослени употребом интернета не сме да угрожава интересе, интегритет и сигурност рачунарске опреме и мреже инсталиране у органима Града.

За инсталацију мрежних уређаја, софтвера и других програма у органима Града надлежно је искључиво лице задужено за информационе технологије, а по одобрењу начелника Градске управе.

**Дужности запослених у погледу одржавања службеног реда и понашања**

## Члан 20.

Руководиоци у Градској управи су дужни да приликом извршавања службених послова и задатака, као и у погледу поштовања службеног реда и понашања делују личним примером.

## Члан 21.

Запослени у току радног времена треба да буде прикладно одевен, поштујући пословни стил облачења.

Запослени не сме у току радног времена да носи непристојну и провокативну одећу.

Неприкладном одећом и обућом сматра се нарочито: одећа која открива стомак, доњи веш и ноге, припијена одећа, одећа која је намењена обављању спортских и рекреативних активности, непримерено кратке сукње (преко пет центиментара изнад колена), блузе са дубоким деколтеом или танким бретелама, кратке и провидне блузе, кратке панталоне, обућа са превисоком и неприкладном потпетицом, папуче и обућа која открива већи део стопала.

Начелник Градске управе ће на предлог непосредног руководиоца упозорити запосленог на неопштовање обавезе из претходног става, као и на могућност покретања дисциплинског поступка.

## Члан 22.

Запослени је дужан да на посао долази на време, психофизички способан за рад, да ефективно користи радно време и да са радног места одлази по истеку радног времена.

## Члан 23.

Запослени не сме да на посао долази под утицајем алкохола и других психоактивних супстанци, нити да исте користи у току радног времена.

На захтев начелника Градске управе, запослени су дужни да се у току радног времена подвргну алко-тесту.

## Члан 24.

Запослени је дужан да у току радног времена буде на свом радном месту и да не омета остале запослене дужим задржавањем у њиховим канцеларијама.

Запослени је дужан да одмор у току дневног рада користи искључиво у време одређено Решењем Градског већа града Крушевца о радном времену.

Руководилац надлежног одељења је дужан да коришћење одмора у току дневног рада у Пријемној канцеларији организује на начин да запослени који користи паузу има замену.

## Члан 25.

Запослени је обавезан да свој долазак на посао, одлазак са посла, службени излазак, као и време за коришћење одмора у току дневног рада евидентира преко уређаја за евидентирање присутности.

## Члан 26.

У току радног времена, запослени може одсуствовати са радног места за завршавање неодложних приватних послова, уз одобрење непосредног руководиоца, што евидентира преко уређаја за евидентирање присутности.

## Члан 27.

Запослени који је непосредно ангажован на извршавању послова возача службеног возила дужан је да води рачуна о томе да службено возило увек буде у чистом и исправном стању и да у сваком тренутку буде спремно за вожњу.

## Члан 28.

Запослени из претходног члана на службено путовање не сме да крене без претходно издатог налога за службено путовање, а по повратку са службеног путовања дужан је да у налог унесе тачне податке о времену проведеном на службеном путу, што на последњој страници налога својим потписом обавезно потврђује службено лице које је користило службено возило за службено путовање.

**Однос запосленог према грађанима**

## Члан 29.

Однос запосленог према грађанима заснива се на принципима: учтивости, љубазности, толеранције, предусретљивости, коректности, стрпљивости и професионалности.

Запослени је дужан да приликом извршавања службених послова и задатака грађанима пружа квалитетне услуге, у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима.

Приликом извршавања службених послова и задатака запослени не сме да делује самовољно или на штету грађана и дужан је да се са уважавањем односи према њиховим правима, дужностима и интересима.

## Члан 30.

У току службеног разговора са странкама запосленом није дозвољено улазити у сукобе са грађанима, са истима разговарати повишеним тоном, нити се према њима непристојно понашати.

## Члан 31.

Запослени у Пријемној канцеларији и на Инфо-пулту, према грађанима мора бити љубазан и стрпљив и на сва њихова питања, која се тичу остваривања њихових права, треба да одговара љубазно.

Запослени у Пријемној канцеларији и на Инфо-пулту, са странкама не сме разговарати непристојно или повишеним тоном, и не сме подлећи провокацијама, без обзира на неодговарајуће понашање грађана.

## Члан 32.

Приликом извршавања службених послова и задатака радници на радном месту портир, у контакту са грађанима и запосленима морају бити учтиви, предусретљиви и љубазни.

У контакту са грађанима, запослени из претходног става, не треба да се детаљно упушта у разлог њиховог доласка, већ да разговор усмери на давање обавештења о лицу и канцеларији која је намењена за завршетак посла, уз проверу да ли странке имају заказану посету и давање одговарајуће идентификационе картице.

Запослени-портيري су дужни да се старају да се хол користи само за службене потребе, без непотребног дужег задржавања грађана и запослених у Градској управи, које није у вези завршавања службеног посла.

## Примена Кодекса

## Члан 33.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса повлачи дисциплинску одговорност и представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

## Члан 34.

Сви запослени у органима Града и лица која први пут заснивају радни однос у органима Града потврдиће давањем писаних изјава да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава из става 1 овог члана чини сатавни део персоналног досијеа запосленог.

## Члан 35.

О праћењу примене овог Кодекса стараће се Комисија од три члана, коју посебним Решењем именује начелник Градске управе.

Начелник ће именовати чланове Комисије из претходног става, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Кодекса.

Комисија има задатак да прати примену овог Кодекса, пружа потребне информације начелнику Градске управе у вези са његовом применом, подноси Годишњи извештај начелнику Градске управе и предлаже мере за подизање свести запослених о значају примене Кодекса, ради успостављања ефикасније и одговорније Управе.

## Члан 36.

Грађани се због повреде овог Кодекса могу обратити начелнику Градске управе.

Начелник ће у року од 15 дана од дана пријема притужбе обавестити подносиоца о предузетим мерама.

## Јавност Кодекса

## Члан 37.

Овај Кодекс објавити у "Службеном листу града Крушевца" и на интернет страници Града Крушевца.

## Члан 38.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крушевца".

Ово Решење објавити у "Службеном листу града Крушевца".

IV Број: 020-42/2017

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Иван Анђелић, с.р.

## САДРЖАЈ

Ред. бр.

Страна

## III – АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРУШЕВЦА

396 Одлука о проглашењу дана жалости..... 1

## IV – АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ДРУГО

397 Кодекс понашања службеника и намештеника у Градској управи града Крушевца ..... 1