



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXV - БРОЈ 75

НИШ, 21. јул 2017.

Цена овог броја 20 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 54. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 88/2008 и 143/2016),

Градоначелник Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ

**о измени Решења о образовању
Комисије за спровођење конкурса за
избор програма и пројеката од јавног
интереса**

I У Решењу о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма и пројеката од јавног интереса, број 244/2017-01 од 01.02.2017. године ("Службени лист Града Ниша", број 9/2017, у тачки I мења се редни број 3. тако да уместо : "Каролина Рајковић, Градска управа Града Ниша, Секретаријат за дечију и социјалну заштиту", стоји "Јања Холнесс, Градска управа Града Ниша, Секретаријат за дечију и социјалну заштиту".

II У осталом делу Решење о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма и пројеката од јавног интереса, број 244/2017-01 од 01.02.2017. године, остаје непоромењено.

III Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

IV Решење доставити: именованој и архиву Градоначелника.

Број: 244-1/2017-01

У Нишу, 18. 07. 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Дарко Булатовић. с.р.

ГРАДСКА УПРАВА НАЧЕЛНИК

2.

На основу члана 4. став 7. и 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 121/2016) и члана 65. Одлуке о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 143/2016 и 57/2017),
начелник Градске управе Града Ниша,
дана 21.07. 2017. године, донео је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим кодексом утврђују се стандарди и правила понашања службеника и намештеника запослених у Градској управи Града Ниша.

Члан 2.

Циљ овог кодекса је очување, афирмација и унапређење достојанства и угледа службеника и намештеника (у даљем тексту: **службеник**) и јачање поверења грађана у рад Градске управе Града Ниша (у даљем тексту: **Градска управа**).

Члан 3.

Службеник примењује стандарде и правила понашања у односима са другим службеницима, односу према грађанима, односу према раду као и Градској управи, као органу у којем врши послове, у складу са овим кодексом и законом.

Члан 4.

Изрази који се у овом кодексу користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

II СТАНДАРДИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 5.

Службеник је дужан да послове у Градској управи врши на начин да не умањи свој углед и углед Градске управе.

Ван радног времена службеник се не сме понашати на начин који може имати негативан утицај на углед Градске управе.

Приликом вршења приватних послова службеник не сме користити службену исправу и службени положај који има у Градској управи.

Члан 6.

Службеник је дужан да послове у Градској управи врши на начин да обезбеди остваривање права, поштовање интегритета и достојанства грађана.

У вршењу послова службеник има право на заштиту од узнемиравања, односно понашања које представља или има за циљ стварну повреду достојанства и личности службеника.

Члан 7.

Службеник је дужан да у свакој прилици поштује начело једнакости грађана пред законом, а посебно кад решава о правима, обавезама или правним интересима грађана.

У вршењу послова службеник не сме доводити у повлашћени, односно неравноправан положај грађанина у остваривању његових права и обавеза, по основу расе, боје коже, националне и

политичке припадности или по основу било ког другог личног својства.

Члан 8.

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.

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.

Члан 9.

Службеник је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Члан 10.

Службеник је дужан да у свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Градску управу, износи ставове Градске управе, у складу са прописима, овлашћењима, стручним знањем и овим кодексом.

Приликом изношења ставова Градске управе и личних ставова службеник је дужан да чува углед Градске управе и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља Градску управу, службеник не сме износити податке из делокруга Градске управе или послова свог радног места.

Члан 11.

У вршењу послова у Градској управи, службеник може тражити приступ само оним информацијама које су му потребне за вршење послова, а добијене информације мора користити у складу са законом.

Приликом вршења приватних послова службеник не сме користити службене информације до којих је дошао у вршењу послова.

Члан 12.

Службеник је дужан да, примерено пословима које врши у Градској управи, буде прикладно и уредно одевен и да начином одевања на раду не нарушава лични углед и углед Градске управе нити да изражава политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност у вршењу послова.

III ОДНОС СЛУЖБЕНИКА ПРЕМА СТРАНКАМА**Члан 13.**

Службеник је дужан да послове у Градској управи врши тако да, на законом најповољније предвиђен начин, обезбеди остваривање права и обавеза странака.

У односу према странкама службеник:

- поступа професионално, непристрасно и пристојно;

- благовремено, коректно и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима;

- подучава, пружа помоћи даје информације о органу надлежном за поступање по захтеву, као и о правном леку;

Службеник који је овлашћен за одлучивање у управном поступку о правима и обавезама грађана и правних лица, приликом доношења одлука поступа у оквиру датог овлашћења, руководећи се првенствено јавним интересом.

Члан 14.

Службеник је дужан да са посебном пажњом поступа према лицима са инвалидитетом.

IV МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ СЛУЖБЕНИКА**Члан 15.**

Сви облици комуникације између службеника заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и одговорности.

У вршењу послова у Градској управи службеник размењује мишљења и информације о појединим стручним питањима ради остваривања заједничког добра Градске управе у целини.

Службеник је дужан да води рачуна да не омета друге службенике у вршењу редовних службених дужности.

Члан 16.

Непосредни руководилац је дужан да личним понашањем даје пример понашања другим службеницима.

Непосредни руководилац је дужан да подстиче службенике на квалитетно и благовремено вршење послова, међусобно уважавање, поштовање и сарадњу и примерен однос према грађанима.

Непосредни руководилац је дужан да прати примену овог кодекса, да начелнику Градске управе указује на пропусте у раду службеника чијим радом руководи и да предузима потребне мере због повреде стандарда и правила понашања утврђених овим кодексом, у складу са законом.

Непосредни руководилац је дужан да предузима потребне мере ради спречавања корупције или других облика недозвољеног понашања.

Члан 17.

Службеник је дужан да непосредном руководиоцу, односно начелнику Градске управе, пријави повреду овог кодекса од стране других службеника.

Службеник који сматра да се од њега захтева да поступа на начин који је супротан овом кодексу, пријавиће такав захтев непосредном руководиоцу, односно начелнику Градске управе.

Члан 18.

Службеници су дисциплински одговорни за повреду овог кодекса, у складу са позитивним прописима.

Члан 19.

Службеници потписују изјаву којом се обавезују на поштовање принципа кодекса понашања која је саставни део овог кодекса

Начелник Градске управе или службеник кога он овласти, дужан је да упозна лице које први пут заснива радни однос у Градској управи са одредбама овог кодекса.

Лице из става 2 овог члана након упознавања са одредбама кодекса потписује изјаву о његовом поштовању.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Овај кодекс објавиће се у "Службеном листу Града Ниша", а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Број: 552/2017-20

У Нишу, 21.07. 2017. године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША**НАЧЕЛНИК**

Љубиша Јанић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**Град Ниш****Градоначелник**

1. Решење о измени Решења о образовању Комисије за спровођење конкурса за избор програма и пројеката од јавног интереса..... 1

**Градска управа Града Ниша
Начелник**

2. Кодекс понашања службеника и намештеника запослених у Градској управи Града Ниша..... 1

Израда: Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) Е-mail msonja@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Служба за заједничке послове, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922