



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXIX - БРОЈ 91

НИШ, 15. септембар 2021.

Цена овог броја 60 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 51. став 1. тачка 7. члана 53., Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018), чл. 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон и 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 56. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019), а у вези са чланом 19. став 1. тачка 1. Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - Одлука УС РС, 84/2004-други закон, 85/2005, 101/2005 - други закон, 63/2006 - Одлука УС РС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019 - Одлука УС РС, 86/2019 и 62/2021), члана 51. и 53. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/2007 (званични пречишћени текст), 84/2014, 84/2015 и 74/2021), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016 и 117/2020),

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној дана 10. септембра 2021. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАКУ РАДА НА ПОЛОЖАЈУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

I Марини Живуловић Петровић, дипломираном инжењеру грађевине, констатује се

престанак рада на положају вршиоца дужности начелника Градске управе за грађевинарство, по сили закона дана 11.09.2021. године, када навршава 65 година живота и има најмање 15 година стажа осигурања.

II Именованој се утврђује право на исплату отпремнине због одласка у пензију у висини 125% од плате коју би остварила за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

III Ово решење се примењује од 11.09.2021. године.

IV Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Образложење

Чланом 51. став 1. тачка 7. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службенику престаје рад на положају даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања. Чланом 53. истог закона прописано је да се престанак рада на положају утврђује решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао. Решење садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Марина Живуловић Петровић, је решењем Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2021) постављена за вршиоца дужности начелника Градске управе за грађевинарство.

Марина Живуловић Петровић дана 11.09.2021. год., навршава 65 година живота и више од 38 године стажа осигурања, чиме испуњава услове из члана 51. став 1. тачка 7. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, за престанак рада службеника на положају по сили закона.

Чланом 19. став 1. тачка 1. Закона о пензијском и инвалидском осигурању прописано је да осигураник стиче право на старосну пензију кад наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленој, до дана престанка радног односа није исплаћена припадајућа зарада за месец септембар 2021.године.

Чланом 51. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника прописано је да се државном службенику или намештенику, који одлази у пензију исплаћује се отпремнина у висини 125% од плате коју би остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате, док је чланом 53. исте уредбе прописано је да до ступања на снагу прописа којима ће се уредити права по основу рада у органима локалне самоуправе, изабрана, постављена и именована лица и запослени у органима локалне самоуправе остварују право на накнаду трошкова, а запослени и право на отпремнину сходном применом одредаба ове уредбе.

Исплата наведених примања извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења жалба није допуштена, али може тужбом да се покрене управни спор пред Управним судом у Београду, у року од 30 дана од дана достављања решења странци.

Број: 1103-1/2021-03
У Нишу, 10.09.2021.године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИЦА
Драгана Сотировски, с.р.

2.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-И-други закон и 95/2018), сходно члану 56. и 67. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019), чл. 72. и 98. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист

Града Ниша“, бр. 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016 и 117/2020),

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној 15. септембра 2021. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ СТАТУСА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

I Миљану Ћирковићу, мастер економисти, продужава се статус вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности, најдуже до три месеца.

II Миљан Ћирковић, вршилац дужности начелника Градске управе за друштвене делатности, који у складу са Решењем о постављењу вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности („Службени лист Града Ниша“, број 60/2021), има сва права и дужности начелника, наставља са радом на положају вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности.

III Ово решење примењује се почев од 17.09.2021.године.

IV Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Образложење

Решењем Градског већа Града Ниша о постављењу вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности („Службени лист Града Ниша“, број 60/2021), Миљан Ћирковић, мастер економиста, постављен је за вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности, на три месеца.

Решење о постављењу вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности примењује се почев од 16.06.2021.године.

У циљу обезбеђивања неопходних услова за несметано функционисање и континуирано обављање послова из надлежности Управе, продужава се Миљану Ћирковићу статус вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности, најдуже до три месеца, почев од 17.09.2021.године.

На основу наведеног, Градско веће Града Ниша доноси Решење о продужењу статуса вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења жалба није допуштена, али се тужбом може покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана пријема овог решења. Тужба се предаје непосредно или препорученом пошиљком, на адресу суда: ул. Немањина бр. 9, 11000 Београд.

Решење доставити: Миљану Ћирковићу, Градској управи за друштвене делатности, Градској управи за органе Града и грађанска стања, Градској управи за финансије и архиви Градског већа Града Ниша.

Број:1123-1/2021-03
У Нишу,15.09.2021. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИЦА
Драгана Сотировски, с.р.

3.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017-I-други закон и 95/2018), сходно чл. 56. и 67. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019), чл. 72. и 98. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016 и 117/2020),

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној 15. септембра 2021. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ПРОДУЖЕЊУ СТАТУСА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

I Павлини Михајленко, дипломираној правници, продужава се статус вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности, најдуже до три месеца.

II Павлина Михајленко, вршилац дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности, који у складу са Решењем о постављењу вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности („Службени лист Града Ниша“, број 60/2021), има сва права и дужности заменика начелника, наставља са радом на положају вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности.

III Ово решење примењује се почев од 17.09.2021.године.

IV Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Образложење

Решењем Градског већа Града Ниша о постављењу вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности („Службени лист Града Ниша“, број 60/2021), Павлина Михајленко, дипломирана правница, постављена је за вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности, на три месеца.

Решење о постављењу вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности примењује се почев од 16.06.2021.године.

У циљу обезбеђивања неопходних услова за несметано функционисање и континуирано обављање послова из надлежности Управе, продужава се Павлини Михајленко статус вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности, најдуже до три месеца, почев од 17.09.2021.године.

На основу наведеног, Градско веће Града Ниша доноси Решење о продужењу статуса вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења жалба није допуштена, али се тужбом може покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана пријема овог решења. Тужба се предаје непосредно или препорученом пошљицом, на адресу суда: ул. Немањина бр. 9, 11000 Београд.

Решење доставити: Павлини Михајленко, Градској управи за друштвене делатности, Градској управи за органе Града и грађанска стања, Градској управи за финансије и архиви Градског већа Града Ниша.

Број:1123-2/2021-03
У Нишу,15.09.2021. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИЦА
Драгана Сотировски, с.р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА

4.

На основу чл. 58. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 70. Закона о запосленима у покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17 и 113/2017-I - др. закон и 95/2018) и члана 54. став 1 тачка 9 и 69. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019),

Градоначелник Града Ниша доноси,

Р Е Ш Е Њ Е
О ПОСТАВЉЕЊУ ПОМОЋНИКА
ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА НИША

I Марина Живуловић Петровић, дипломирани инжењер грађевине, поставља се за помоћника Градоначелника Града Ниша, за област: грађевинарство, почев од 13. септембра 2021. године.

II Именована заснива радни однос на одређено време у Кабинету Градоначелника, док траје дужност Градоначелника Града Ниша.

III Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 2932/2021-01
У Нишу, 13.09. 2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Драгана Сотировски, с.р.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И
ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

5.

На основу чланова 22., 72. и 80. Закона о јавној својини ("Службени гласник Републике Србије", бр. 72/2011), члана 150. Закона о спорту (Службени гласник РС", број 10/2016), члана 44. Одлуке о организацији Градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020) и члана 76. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 80/2021 - пречишћени текст),

Градска управа за имовину и одрживи развој доноси

П р а в и л н и к
о општим условима и начину
коришћења школских спортских
објеката у својини Града Ниша

Члан 1.

Школски спортски објекти у смислу овог Правилника су спортски објекти у својини града Ниша, чији су корисници школе на територији града Ниша.

Школски спортски објекти могу се користити за обављање спортских активности под

условом да су уређени, обележени, опремљени, одржавани, у стању које омогућава одговарајући ниво обављања спортских активности и осигурава безбедно коришћење.

Школски спортски објекти морају бити доступни грађанима под једнаким условима.

Члан 2.

Школски спортски објекти у смислу члана 1. овог Правилника су школске спортске сале и школски спортски терени.

Члан 3.

Школски спортски објекти се могу давати на коришћење другим лицима када су задовољене потребе наставних и ваннаставних спортских школских активности, у складу са годишњим програмом рада школе.

Члан 4.

Школски одбори, у складу са годишњим плановима школа, доносе одлуку о слободним терминима за давање на коришћење физкултурних сала другим правним и физичким лицима.

Школски одбор утврђује цену закупа, уз одобрење Градске управе за друштвене делатности града Ниша.

Одлука из става 1. овог члана доставља се Градској управи за друштвене делатности града Ниша.

Члан 5.

Корисници термина за спортске активности могу бити:

1. Спортске организације - клубови (за тренинге и утакмице),
2. Привредна друштва (за рекреацију запослених),
3. Школе у оквиру одржавања допунских часова физичког васпитања,
4. Грађани.

Члан 6.

Спортске организације подносе захтев за коришћење физкултурних сала Градској управи за друштвене делатности града Ниша, до почетка школске године.

Захтев садржи:

- назив подносиоца захтева и извод из АПР-а;
- лице овлашћено за заступање спортске организације;
- за коју селекцију се подноси захтев и

одговорно лице те селекције;

- временски период коришћења физкултурне сале и жељени термини коришћења.

Члан 7.

Градска управа за друштвене делатности града Ниша утврђује распоред коришћења физкултурних сала, у сарадњи са Спортским савезом града Ниша, по следећим критеријумима:

1. исказаних потреба клубова (у зависности од масовности и ранга такмичења);
2. узраст такмичара (предност имају млађе селекције);
3. рад са децом;
4. други критеријуми, у складу са Законом о спорту.

Закуп термина се обрачунава по сату, осим за одигравање утакмица када се обрачунава по утакмици.

Корисник термина може да користи закупљени простор само ако је претходно измирио све финансијске обавезе према школи, које су доспеле на плаћање.

Рекламација на фактуру може бити поднета у року од 7 дана од пријема фактуре.

Члан 8.

На основу утврђеног распореда, школа и корисник физкултурне сале закључују Уговор о коришћењу физкултурних сала.

Уговор о коришћењу физкултурних сала садржи:

- време на које се користи и термине коришћења;
- накнаду за коришћење која ће се усклађивати са растом цена на мало;
- материјалну одговорност за штету насталу током коришћења физкултурне сале;
- обавезу дежурства радника школе за време коришћења сале и накнаду за дежурство на терет корисника сале и
- друга права и обавезе потписника уговора.

Члан 9.

Средства стечена по основу Уговора из члана 8. овог Правилника представљају јавни приход и уплаћују се на посебан рачун града Ниша.

Члан 10.

Обавезе школа су:

1. Да примерак закљученог уговора доставе Градској управи за друштвене делатности града Ниша и Спортском савезу града Ниша;
2. Да о свим евентуалним проблемима током издавања физкултурне сале обавесте Градску управу за друштвене делатности града Ниша.

3. Да на крају школске године поднесу завршни извештај Градској управи за друштвене делатности града Ниша.

4. Одржавање спортских објеката у грађевинском и функционалном смислу;

5. Реализацију спортских, рекреативних и едукативних програма;

Члан 11.

Корисници термина су дужни да сами обезбеде реквизите за тренинге и утакмице и морају их уклонити по завршетку утакмице.

Међусобна права и обавезе за евентуално коришћење рекламног простора регулишу се посебним уговором.

Корисници термина немају право да постављају сталне рекламе, осим ако уговором није другачије одређено.

Сву насталу штету узроковану одигравањем утакмица, тренинга или рекреативних активности дужан је да надокнади закупац.

Члан 12.

Школа може да:

1. Откаже или промени термин о чему је дужна да обавести корисника у року од најкасније 48 сати пре уговореног термина;

2. Удаљи из сале особље корисника које се не придржава кућног реда, омета рад запослених, или самовољно продужи термин;

3. Ускрати коришћење термина ако се и поред упозорења запосленог, закупац не понаша у складу са овим Правилником, о чему ће бити обавештена Градска управа за друштвене делатности града Ниша.

4. Једнострано раскине уговор о коришћењу јавних спортских терена, уз отказни рок који не може бити краћи од 15 (петнаест) дана.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 5729/2021-04

У Нишу, 15. 09. 2021. године

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

В.Д. НАЧЕЛНИЦЕ
Ружица Ђорђевић, с.р.

ГРАДСКА ОПШТИНА ЦРВЕНИ КРСТ

6.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16- др закон и 47/18), члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17- др. закон) и члана 14. Статута Градске општине Црвени Крст (“Службени лист Града Ниша”, број 88/17 – пречишћен текст и 64/19),

Скупштина Градске општине Црвени Крст, на седници одржаној 14. септембра 2021. године, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ

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 органа, служби и организација основаних од стране Градске општине Црвени Крст.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају Управи градске општине Црвени Крст.

Члан 2.

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

Област примене

Члан 3.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у Управи градске општине Црвени Крст.

Сврха Кодекса

Члан 4.

Сврха овог Кодекса је:

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

ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеници и намештеници су дужни да се у обављању својих послова понашају законито и да своја дискрециона овлашћења примењују непристрасно.

Службеници и намештеници 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 и намештеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им неосновано дати повлашћени третман.

Службеници и намештеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеници и намештеници су дужни да узму у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцене у односу на одлуку, као и да изузму све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Службеници и намештеници су обавезни

да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници и намештеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника и намештеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеници и намештеници су дужни да образложе такво поступање релевантним разлозима конкретне случаја.

Службеници и намештеници су дужни да у оквиру својих надлежности омогуће 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.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници и намештеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеници и намештеници не смеју користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у Управи градске општине Црвени Крст.

Службеници и намештеници су дужни да у свом раду искључиво врше увид, прибављају и обрађују податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Поступање са поклоном

Члан 9.

Службеници и намештеници не смеју да приме 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 службеницима и намештеницима понуђен поклон или нека друга корист дужни су да поклон или другу корист одбију, односно уручен поклон врате, да предузму радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађу сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачине службену белешку и обавесте непосредно претпостављеног.

Ако су службеници и намештеници у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужни су да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Заштита података о личности

Члан 10.

Службеници и намештеници који обрађују податке о личности поштују све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеници и намештеници посебно не користе личне податке у сврхе које нису законите, не достављају их неовлашћеним особама и не омогућавају им увид у њих.

Приступ информацијама од јавног значаја

Члан 11.

Службеници и намештеници се старају 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 и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Пружање информација о поступку

Члан 12.

Службеници и намештеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеници и намештеници ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници и намештеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза.

Службеници и намештеници воде рачуна да информације које пружају буду јасне и разумљиве странци.

Када службеници и намештеници не смеју

да саопште информацију због њене поверљиве природе, дужни су да наведу датој заинтересованој странци разлоге због којих нису у могућности да јој повере наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеници и намештеници су дужни да саветују странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеници и намештеници нису надлежни, упутиће странку на надлежне службенике и намештенике и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 13.

Службеници и намештеници се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, односно, најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници и намештеници 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, службеници и намештеници 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 14.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Управу Градске општине Црвени Крст, службеници и намештеници су дужни износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеници и намештеници су дужни да пазе на углед Управе градске општине Црвени Крст и лични углед и смеју износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин да поступају и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

У јавним наступима у којима не представљају Управу градске општине Црвени Крст, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организације у којој су службеници и намештеници запослени или послове радног места које обављају, службеници и намештеници не смеју

износити податке који би могли да штете угледу Градске општине Црвени Крст и наруше поверење странака у њен рад.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 15.

Службеници и намештеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом остваривања комуникације службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији службеници и намештеници треба да уложе напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеници и намештеници су дужни да буду што више од помоћи и да пруже што исцрпније и прецизније одговоре.

Стандарди пословне комуникације

Члан 16.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року 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 кога странке или службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

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.

Поштовање радног времена**Члан 18.**

Службеници и намештеници су дужни да поштују прописано радно време.

Пауза у току радног времена се користи у временском интервалу од 09.00 до 09.30 часова, у трајању од 30 минута и не може се користити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена, без одобрења руководиоца.

Службеницима и намештеницима, без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није дозвољен улазак у радне просторије органа или службе ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту**Члан 19.**

Службеници и намештеници су дужни да буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима службеника и намештеника, и да на тај начин не нарушавају углед Управе градске општине Црвени Крст.

Неприкладним одевањем сматра се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке блузе, блузе са танким бретелама, одећа од материјала који су провидни, хеланке, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и папуче.

Службеника и намештеника који су неприкладно одевени надлежни 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 радних просторија**Члан 20.**

Канцеларије службеника и намештеника морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

I ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Спречавање сукоба интереса при ступању на рад****Члан 21.**

Службеници и намештеници задужени за послове људских ресурса, дужни су да лице које се прима у радни однос у својству службеника или намештеника, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Праћење примене Кодекса**Члан 22.**

Надлежни руководилац Градске општине Црвени Крст прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Дисциплинска одговорност**Члан 23.**

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, доставља се Одсеку за правне, опште и послове људских ресурса и податак о томе се уноси у кадровску евиденцију.

Обавештавање о примени Кодекса и завршне одредбе**Члан 24.**

Текст Кодекса поставља се на интернет-страници Управе Градске општине Црвени Крст.

Надлежни руководилац упознаје све службенике и намештенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 25.

Кодекс понашања службеника и намештеника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша”.

Број:148/2021-01/1
У Нишу, 14. септембра 2021. године

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
ЦРВЕНИ КРСТ**

ПРЕДСЕДНИК

Драган Станковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:**Град Ниш****Градско веће**

1. Решење о престанку рада на положају вршиоца дужности начелника Градске управе за грађевинарство, Марини Живуловић Петровић 1
2. Решење о продужењу статуса вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности, Миљану Ћирковићу 2
3. Решење о продужењу статуса вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за друштвене делатности, Павлини Михајленко 3

Градоначелница

4. Решење о постављењу Марине Живуловић Петровић за помоћника Градоначелника Града Ниша 3

Градска управа за имовину и одрживи развој

5. Правилник о општим условима и начину коришћења школских спортских објеката у својини Града Ниша 4

Градска општина Црвени Крст

6. Кодекс понашања службеника и намештеника управе Градске општине Црвени Крст .. 6

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs

Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922