



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРАЉЕВА



ГОДИНА XLVI - БРОЈ 11 - КРАЉЕВО - 4. ЈУН 2013. ГОДИНЕ

## АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРАЉЕВА

95.

На основу члана 8. став 1. Одлуке о буџетском фонду за саобраћај града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 24/09),

Градско веће града Краљева, на Двадесетрећој (редовној) седници одржаној 28. маја 2013. године, донело је

### ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА САОБРАЋАЈ ГРАДА КРАЉЕВА ЗА 2013. ГОДИНУ

I

У Програму коришћења средстава буџетског фонда за саобраћај града Краљева за 2013. годину („Службени лист града Краљева“, број 3/13), у члану 3. став 1. тачка 2, Унапређење саобраћајног образовања и васпитања на територији града Краљева, речи: „(до 5% укупних средстава, односно износ до 1.802.500,00 динара)“, замењују се речима: „(до 1,7% укупних средстава, односно износ до 602.500,00 динара)“.

Брише се подтачка 2.3. Изградња школског полигона за едукацију деце у саобраћају, тако да досадашње подтачке 2.4. и 2.5. постају подтачке 2.3. и 2.4.

II

У Програму коришћења средстава буџетског фонда за саобраћај града Краљева за 2013. годину („Службени лист града Краљева“, број 3/13), у члану 3. став 1. тачка 3. Превентивно-промотивне активности из области безбедности саобраћаја у граду Краљеву, речи: „(до 5% укупних средстава, односно износ до 1.802.500,00 динара)“, замењују се речима: „(до 8,3% укупних средстава, односно износ до 3.002.500,00 динара)“.

III

У Програму коришћења средстава буџетског фонда за саобраћај града Краљева за 2013. годину („Службени лист града Краљева“, број 3/13), у члану 3. став 1. тачка 4. Научно-истраживачки рад у области безбедности саобраћаја (до 20% од укупних средстава, односно износ до 7.210.000,00 динара) брише се подтачка 4.1. Израда студије: Анализа стања безбедности саобраћаја на јавним путевима града Краљева, а досадашње подтачке 4.2. и 4.3. постају подтачке 4.1. и 4.2.

## IV

Измене и допуне Програма објавити у „Службеном листу града Краљева“.

**Градско веће града Краљева**

Број: 06-138/2013-II

Дана: 28. маја 2013. године

Председник Градског већа  
градоначелник града Краљева  
**Драган Јовановић, с.р.**

**96.**

На основу члана 63. и члана 121. став 1. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 4/08 и 19/12) у вези са чланом 13. Одлуке о буџету града Краљева за 2013. годину („Службени лист града Краљева“, број 28/2012) и члана 35. став 1. Пословника о раду Градског већа града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 9/09), у складу са Решењем Градског већа број 06-61/2013-II од 04.03.2013. године,

Градско веће града Краљева, на Двадесетчетвртој седници одржаној 4. јуна 2013. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К****О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ  
РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ЗА  
НАКНАДУ ШТЕТЕ КОЈА НАСТАЈЕ  
ПРИ ВРШЕЊУ КОМУНАЛНИХ  
ДЕЛАТНОСТИ****Члан 1.**

Правилником о поступку и начину решавања захтева оштећених за накнаду ште-

те (у даљем тексту: Правилник) која настане при обављању, или услед необављања комуналних делатности од стране вршилаца комуналних делатности чији је оснивач град Краљево, утврђује се поступак и начин решавања захтева оштећених за накнаду одређених видова нематеријалне штете и материјалне штете, коју оштећени претрпе услед уједа паса луталица, напада паса луталица на домаће животиње или на човека, пада на лед, пада на тротоар и друге јавне површине услед оштећења или неодржавања истих, пада стабала, оштећења, уништења и нестанка надгробних споменика и других случајева (у даљем тексту: штетни догађај) на територији града Краљева.

**Члан 2.**

У случајевима када штету проузрокују пси луталице оштећени је обавезан да поднесе ЈКП „Чистоћа“ Краљево-Служба зоохигијене писану пријаву о насталом штетном догађају услед уједа паса луталица или напада паса луталица на домаће животиње или човека, одмах након уједа или напада паса луталица.

ЈКП „Чистоћа“ Краљево-Служба зоохигијене је обавезна да изда потврду оштећеном лицу о пријављеном штетном догађају, као и да предузме неопходне активности на проналажењу и збрињавању пса.

ЈКП „Чистоћа“ је обавезна да устроји и уредно води евиденцију Службе зоохигијене о пословима заштите и збрињавања паса луталица, у складу са законом, о поднетим пријавама и издатим потврдама оштећеним лицима, као и да градоначелнику града Краљева доставља месечне извештаје о пријављеним догађајима, издатим потврдама и преузетим активностима на проналажењу и збрињавању паса.

Извештаји из става 3. овог члана морају се доставити градоначелнику града Краљева најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец.

Оштећени Јавном правобранилаштву града Краљева подноси захтев за накнаду одређених видова нематеријалне штете и материјалне штете у законом предвиђеном року.

Захтев из става 5. овог члана мора да буде у писаној форми, јасне садржине са назнаком адресе, контакт телефона и бројем текућег или жиро рачуна.

Захтев из става 5. овог члана мора да садржи веран опис и локацију догађаја, опис претрпљених повреда, са износом накнаде коју потражује.

Уз захтев из става 5. овог члана оштећени је у обавези да достави личну карту на увид и решење о регистрацији када је оштећено правно лице, као и доказ о својству законског заступника, оригинал или оверене фотокопије документације, и то:

– доказ да је догађај пријављен у року ЈКП „Чистоћа“, ако се ради о псима луталицама (потврда Службе зоохигијене),

– комплетну медицинску документацију, која се односи на лечење и санирање повреде (извештај надлежне здравствене установе примарне заштите, извештај лекара специјалисте са детаљним описом повреде, извештај Завода за јавно здравље здравље и сл.),

– рачуне везане за материјалну штету, по потреби вештачење, и

– друге доказе који су од значаја за решавање захтева.

### Члан 3.

У свим осталим случајевима штете које су предвиђене чланом 1, а нису обухваћене чланом 2. овог правилника, оштећени је обавезан да поднесе писану пријаву о насталом штетном догађају одмах по сазнању за штетни догађај.

Оштећени Јавном правобранилаштву града Краљева подноси захтев за накнаду одређених видова нематеријалне штете и материјалне штете у законом предвиђеном року.

Захтев из става 2. овог члана мора да буде у писаној форми, јасне садржине са назнаком адресе, контакт телефона и бројем текућег или жиро рачуна.

Захтев из става 2. овог члана мора да садржи веран опис и локацију догађаја, опис претрпљених повреда, са износом накнаде коју потражује.

Уз захтев из става 2. овог члана оштећено лице је у обавези да достави личну карту на увид и решење о регистрацији када је оштећено правно лице, као и доказ о својству законског заступника и оригинал или оверене фотокопије документације, и то:

– комплетну медицинску документацију, која се односи на лечење и санирање повреде (извештај надлежне здравствене установе примарне заштите, извештај лекара специјалисте са детаљним описом повреде, вештачење од стране судских вештака одговарајућих струка – ако за одређену област вештачења нема судског вештака уписаног на листи судских вештака Вишег суда у Краљеву, вештачење може да обави лице одговарајуће струке које би се вештачење прихватило у судском поступку),

– оверену изјаву сведока о штетном догађају са означањем тачне локације,

– рачуне везане за материјалну штету, по потреби вештачење, и

– друге доказе који су од значаја за решавање захтева.

### Члан 4.

Јавно правобранилаштво града Краљева примљене захтеве из чланова 2. и 3. овог правилника доставља Комисији за утврђивање основа и висине накнаде нематеријане штете и материјалне штете настале као последица штетног догађаја (у даљем тексту: Комисија).

Комисију из става 1. овог члана образује градоначелник града Краљева, посебним актом у року од 7 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Актом о образовању Комисије утврђује се број и састав Комисије, послови и задаци

које ће Комисија обављати, као и друга питања од значаја за рад Комисије.

#### Члан 5.

Комисија, по разматрању примљеног захтева, упућује предлог Јавном правобранилаштву града Краљева да:

– захтев оштећеног прихвати и са оштећеним лицем закључи вансудско поравнање о накнади штете на висину новчаног износа који је Комисија предложила, или

– одбије захтев.

Предлог Комисије из става 1. овог члана мора бити образложен.

#### Члан 6.

Комисија је дужна да примљене захтеве размотри и упути предлог Јавном правобранилаштву града Краљева, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева.

#### Члан 7.

Јавно правобранилаштво града Краљева је обавезно да у року од 15 дана од дана пријема предлога Комисије писмено обавести подносиоца захтева о предлогу Комисије, те да након тога са подносиоцем захтева закључи поравнање или врати документацију.

#### Члан 8.

О предлозима за мирно решење спора у погледу штетних догађаја описаних у члану 1. овог правилника, који буду поднети у складу са законом о парничном поступку, поступаће се на начин који је предвиђен одредбама овог правилника у погледу захтева за накнаду штете.

#### Члан 9.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку

и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса луталица („Службени лист града Краљева“, број 10/09).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

#### **Градско веће града Краљева**

Број: 06-160/2013-II

Дана: 4. јуна 2013. године

Председник Градског већа  
градоначелник града Краљева  
**Драган Јовановић, с.р.**

#### **97.**

На основу члана 46. у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 63. став 1. тачка 2. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 4/08 и 19/12), члана 11. став 3. Одлуке о оснивању Фонда за развој пољопривреде града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 20/11) и члана 35. став 1. Пословника о раду Градског већа града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 9/09),

Градско веће града Краљева, на Двадесеттрећој (редовној) седници одржаној 28. маја 2013. године, донело је

## **Р Е Ш Е Њ Е**

### **I**

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Фонда за развој пољопривреде града Краљева за 2013. годину.

## II

Решење доставити: Управном одбору Фонда за развој пољопривреде града Краљева, Одељењу за привреду и финансије, Одељењу за заједничке послове и уз материјал седнице Градског већа.

## III

Ово решење објавити у „Службеном листу града Краљева“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Управни одбор Фонда је поступио у складу са чланом 11. став 1. алинеја 2. Одлуке о оснивању Фонда за развој пољопривреде града Краљева, и на седници одржаној 23. априла 2013. године донео Програм рада и финансијски план Фонда за развој пољопривреде града Краљева.

Градско веће је на својој 23. (редовној) седници размотрило Програм рада и финансијски план Фонда за развој пољопривреде града Краљева и на исте дало сагласност, с обзиром да су дефинисани потребни услови, критеријуми, обим, поступак и начин коришћења средстава, и да су се стекли услови прописани чланом 11. став 3. Одлуке о оснивању Фонда за развој пољопривреде града Краљева.

**Градско веће града Краљева**

Број: 06-144/2013-II

Дана: 28. маја 2013. године

Председник Градског већа  
градоначелник града Краљева  
**Драган Јовановић, с.р.**

**98.**

На основу члана 58. став 2. и члана 69. Закона о буџетском систему („Службени

гласник РС“, број 54/09, 73/10,101/10, 101/11 и 93/12), члана 46. став 2. и члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 63. тачка 2, члана 87. став 3. и члана 121. став 1. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 4/08 и 19/12), члана 4, члана 13. и члана 27. Одлуке о буџету града Краљева за 2013. годину („Службени лист града Краљева“, број 28/12), члана 192. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10 и Закључка Градског већа града Краљева; број: 06-146/2013-II од 28.05.2013. године),

Градско веће града Краљева, на Двадесетчетвртој (ванредној) седници одржаној 04.06.2013. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е****о коришћењу средстава текуће  
буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Краљева за 2013. годину („Службени лист града Краљева“, број 28/12) - раздео 2. глава 01. – Извршни органи, са позиције 42, економска класификација 499000 - Средства резерве - Текућа резерва, одобравају се средства у укупном износу од 700.000,00 динара, на име обезбеђивања средстава ЗЦ „Студеница“ Краљево за побољшање услова здравствене заштите на територији града Краљева и то на подручју Здравствене станице „Ушће“ којој припадају здравствене амбуланте Студеница, Рудно, Мланча и Гокчаница, сагласно одредбама члана 13а. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 107/05, 72/09 - др. закон, 88/10, 99/10, 57/11 и 119/12), а на основу Закључка Градског већа града Краљева, број: 06-146/2013-II од 28.05.2013. године.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. овог решења распоређују се за повећање апропријације која није планирана у довољном износу у оквиру:

- раздео 2. глава 01. – Извршни органи, позиција 35, економска класификација 463000 – Трансфери осталим нивоима власти, у износу од 700.000,00 динара.

3. О извршењу овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева и Одељење за заједничке послове Градске управе града Краљева.

4. Решење објавити у „Службеном листу града Краљева“.

5. Решење доставити: Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одељењу за заједничке послове Градске управе града Краљева, Одељењу за друштвене делатности Градске управе града Краљева, Одељењу за скупштинске послове Градске управе града Краљева, Управи за трезор - Филијала Краљево и архиви.

### Градско веће града Краљева

Број: 06-159/2013-II

Дана: 4. јуна 2013. године

Председник Градског већа  
градоначелник града Краљева  
**Драган Јовановић, с.р.**

99.

На основу члана 39. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 5/13), начелник Градске управе града Краљева, доноси

## К О Д Е К С

### ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

Члан 1.

Овим кодексом упућују се запослени у Градској управи града Краљева (у даљем

тексту: Градска управа) како да своје понашање прилагоде радном окружењу, а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима (у даљем тексту: Кодекс).

Члан 2.

Кодекс се односи на све запослене који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром да понашање запосленог у Градској управи ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу свих запослених у Градској управи.

Изрази који се у овом Кодексу односе на запослене - физичка лица родно су неутрални (подједнако се односе на оба пола).

## 1. ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

### Свакодневно понашање

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Градској управи дужан је да се понаша у складу са општеприхваћеним правилима пристojног опхођења:

- тачност долазака на посао и на састанке, као и поштовање договорених рокова,
- ненапуштање радног места без потребе и без најаве,
- ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена,
- током радног времена не обављају се приватни послови и разговори,
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности,
- чистоћа и уредност радне околине,
- љубазан стил комуникације,
- примерено ословљавање,
- по потреби извињење и исправљање грешака,

- избегавање и активно спречавање свађа и сукоба,

- дискреција: избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације и слично.

Сваки запослени у Градској управи дужан је да за време радног времена носи идентификациону картицу, којом евидентира своје присуство и одсуство са рада, али се истом такође и легитимише у односу према странкама.

Запосленом у Градској управи, без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије Градске управе ван радног времена.

### **Лојалност**

#### **Члан 4.**

Лојалност запосленог у Градској управи подразумева вођење рачуна о пословним интересима и циљевима на сваком месту и у свакој прилици, па и мимо радног времена.

Лојалност укључује и необављање приватних послова (уговарање, консултације, израда, имплементације и слично) из домаће делатности и задатих циљева.

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

#### **Члан 5.**

Сваки запослени у Градској управи дужан је 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.

Запослени у Градској управи дужан је да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у локалну самоуправу.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема, или неког другог разлога запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је о то-

ме да обавести непосредног руководиоца који ће ванредне ситуације и личне проблеме у којима се нашао запослени настојати да усклади са потребама посла.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 6.**

Запослени у Градској управи не сме дозволити да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени у Градској управи ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватних интереса.

### **Пријављивање злоупотреба и корупције**

#### **Члан 7.**

Запослени у Градској управи 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 запослени који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону.

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

### **Политичка или јавна активност**

#### **Члан 8.**

У обављању својих послова, запослени у Градској управи не сме да се руководи својим политичким уверењима, нити да следи инструкције политичке природе.

**Поклони****Члан 9.**

Запослени у Градској управи не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем поверених послова и дужности.

**Комуникација****Члан 10.**

Пословна комуникација запослених у Градској управи обавља се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање у органима државне управе, уколико се не ради о расподели усмених задатака и задужења, чија се реализација обавља одмах.

Сви извештаји о пословању, намерама или састанцима, морају се достављати надређеном у писаном облику.

**Члан 11.**

Запослени у Градској управи дужан је да при обављању свог посла остварује професионалну комуникацију са сарадницима, странкама и пословним партнерима.

Комуникација мора бити јасна и ефикасна, а подаци који се износе прецизни и истинити.

**Деструктивна понашања****Члан 12.**

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 непосредно радно окружење. Претње,

вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

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

**Пушење, алкохол, дрога и оружје****Члан 13.**

У интересу заштите непушача, у згради Градске управе законом је забрањено пушење.

Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

**Члан 14.**

Уношење алкохолних пића у радне просторије Градске управе, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на рад 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 контроли алкометром.

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

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



## 2. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

### Телефон

#### Члан 17.

Запослени је дужан да у пословном телефонском разговору увек буде професионалан, заинтересован, учтив и кратак.

Телефонски разговор се започиње представљањем.

Не дозволите да телефон дуго звони, а уколико се то догоди, запослени је дужан да се саговорнику извини.

Не остављајте поруку да вас назове особа чија вам је услуга потребна.

Одговорите на пословну поруку одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавајте приватне разговоре телефоном, посебно у присуству странке.

Настојте да сваки службени разговор завршите у пријатељском и позитивном тону.

### Писма – е-маил

#### Члан 18.

На пословним писмима увек откуцати штампбиљ Градске управе.

Писмо коректно насловите, на особу, њену функцију и фирму.

Писмо или е-маил потпишите пуним именом и презименом, функцијом у Градској управи, као и свим неопходним контакт подацима.

Стил писања прилагодите теми и особи којој се пише.

Не пишите предуга, ни технички сложена писма.

Увек проверите да ли има грешака у писмима и другим порукама.

На писма и е-маил-ове одговарајте одмах или у најкраћем могућем року.

Уколико је потребно да још неко од запослених буде упознат са примљеном или послатом поштом, увек проследите писмо или е-маил и тој (тим) особи, одмах.

Честитке, изразе саучешћа и захвалности увек треба упућивати у писаној форми, а не телефоном.

Сва комуникација е-маил-ом може се у име и за рачун Градске управе вршити искључиво и једино са пословних е-меил-ова.

### Састанци

#### Члан 19.

При заказивању јасно дефинишите циљ састанка.

Циљ састанка одређује и круг лица који се позивају и који му присуствују.

При пријему странака и пословних партнера, запослени који нису позвани и активно пословно укључени не треба да присуствују састанцима.

Одлуку о томе ко присуствује састанцима доноси организатор, а по потреби и начелник Градске управе.

Сваком запосленом при пријему странака потребно је обезбедити слободну просторију (без присуства других запослених) у заказаном термину састанка. Уколико то није могуће, запослени који су стицајем околности присутни никако и никада не смеју да се мешају у пословни разговор, ако експлицитно нису замољени или питани за нешто од организатора састанка.

На пословним састанцима никада не говорите о пословима у којима нисте компетентни и који не спадају у опис вашег радног места. У пословни састанак увек укључите најкомпетентнију особу (или више) из појединих области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се држите теме састанка и не правите дигресије, односно не причајте о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Уколико странка то ради, имајте разумевања за то уколико је то у интересу посла, али дискретно се потрудите да вратите разговор на пословни ниво.

Странке за које процените да само троше своје и ваше време, на културан, али и јасан начин спречите у томе.

### 3. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 20.

У обављању послова, запослени у Градској управи мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

Сваки запослени мора да се односи према имовини Градске управе пажљиво и одговорно, а поверене му послове обавља у складу са принципима ефикасности, ефикасности, рационалности и економичности.

Сва имовина може се користити једино и искључиво у пословне сврхе, наменски, у име и за рачун Градске управе.

Запослени у Градској управи ни у ком случају не сме другима да омогући да у приватне сврхе користи имовину, односно средства Градске управе.

У имовину Градске управе улазе:

- службена возила,
- рачунарска опрема и делови,
- фото опрема,
- системи веза и телекомуникациона опрема,
- алати, прибор и друга опрема,
- софтвер и други електронски производи,
- права, идеје и знања,
- информације и документација,
- стручна литература,
- промотивни материјали и референце и слично.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија Градске управе или из електронских складишта (сервера, база, цд-а, и слично), без изричитог одобрења начелника Градске управе.

Изношење имовине из става 5. овог члана, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења начелника Градске управе, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење (крађу) или стицање личних користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама, као и подношењем кривичне пријаве. На исти начин третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која је имовина Градске управе (уграђени уређаји за ГПС праћење службених возила и слично).

Уколико се електронски облици имовине и права (информације, документација, софтвер, делови кода и слично) користе на другим местима ван, а у име и за рачун Градске управе и по изричитом одобрењу начелника Градске управе, након употребе, дораде и слично, морају се обрисати, реинсталирати или другим радњама у потпуности онемогућити њихово даље коришћење.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог у Градској управи који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине од запосленог ће се надокнадити у пуном износу.

#### Члан 21.

Правила у овом кодексу су саставни део програма обуке и усавршавања запослених у Градској управи.

#### Члан 22.

Даном ступања на снагу овог кодекса, престаје да важи Упутство о начину извршавања службених послова и задатака, службеном реду и понашању запослених у Градској управи града Краљева, број: 20/12 од 10.01.2012. године.

#### Члан 23.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

Сваки запослени у Градској управи има обавезу да се упозна са овим кодексом и да се понаша у складу са њим, од момента када својим потписом потврди да је упознат са његовом садржином.

**Градска управа града Краљева**

Број: 110-1/13

Дана: 30. маја 2013. године

**начелник Градске управе  
Милош Петровић, дипл. правник**

**САДРЖАЈ**

<b>Рег. бр.</b>		<b>Страна</b>
<b>АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРАЉЕВА</b>		
95.	Измене и допуне Програма коришћења средстава буџетског фонда за саобраћај града Краљева за 2013. годину .....	1
96.	Правилник о поступку и начину решавања захтева за накнаду штете која настаје при вршењу комуналних делатности .....	2
97.	Решење о давању сагласности на Програм рада и финансијски план Фонда за развој пољопривреде града Краљева за 2013. годину .....	4
98.	Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, број: 06-159/2013-II од 04.06.2013. године .....	5
<b>АКТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА</b>		
99.	Кодекс пословног понашања и пословне етике запослених у Градској управи града Краљева .....	6

---

Издавач: Скупштина града Краљева - Главни и одговорни уредник Марија Лазовић,  
секретар Скупштине града Краљева - Телефон: 036/306-020

Текући рачун: 840-733152843-12 за претплатнике који се финансирају из буџета Републике Србије  
840-745151843-03 за претплатнике који се финансирају из буџета локалне самоуправе и остале претплатнике

Штампа: "Кварк", Краљево