

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

Година XXXIV - Број 9  
11. новембар, 2010. год.  
Лозница

1.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/2007), члана 76. став 3. Статута града Лознице («Службени лист града Лознице», број 19/2008), Градско веће града Лознице на својој седници одржаној 10.11.2010. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**  
**о давању сагласности на**  
**Правилник о изменама и допунама**  
**Правилника о унутрашњој**  
**организацији**  
**и систематизацији радних места у**  
**Градској управи града Лознице**

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице број 110-4/2010-III, од 10.11.2010. године.

II

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице чини саставни део овог Решења.

III

На основу овог Решења сачинити пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Лознице.

IV

Ово Решење објавити у «Службеном листу града Лознице».

**ГРАД ЛОЗНИЦА**  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
**Број: 06-16-1/10-II**  
**Датум: 10.11.2010.год**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ГРАДСКОГ ВЕЋА**  
**Видоје Петровић, с.р.**

2.

На основу члана 11 и 89. Закона о матичним књигама («Сл. гласник РС», бр.20/09), чланова 20. и 84. Закона о управљању отпадом («Службени гласник РС» бр. 36/09), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/07), члана 5. Закона о радним односима у државним органима («Службени гласник РС», број: 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001 и 39/2002), члана 28. тачка 2. Одлуке о Градској управи града Лознице («Службени лист града Лознице», број 20/08, 9/09 и 8/10), начелник Градске управе града Лознице уз сагласност Градског већа града Лознице од 10.11.2010. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**  
**ПРАВИЛНИКА**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**  
**ГРАДА ЛОЗНИЦЕ**

Члан 1.

У поглављу II **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, Б) Одсек за матичне послове и месне канцеларије**, радно место под редним бројем **5. Администратор матичне службе за рад у службеном центру мења се и гласи: «Заменик матичара».**  
Радно место под редним бројем **8. Шеф месне канцеларије**, мења се и гласи: **«Шеф месне канцеларије - матичар».**

Члан 2.

У поглављу II **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, Б) Одсек за матичне послове и месне канцеларије** код радних места под редним бројем 2, 3, 4 и 5 посебни услови мењају се и гласе:

«Посебни услови: ВСС (дипломске академске студије – мастер, специјалистичко академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 2 године радног искуства.



За затечене матичаре и заменике матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", 20/09) немају ВСС посебни услови су: ССС (економског или правног смера, гимназија), IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит (до 28.12.2012.год.) за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.»

### Члан 3.

У поглављу II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, Б) Одсек за матичне послове и месне канцеларије код радног места под редним бројем 6. **Администратор матичне службе** код описа послова на крају текста додаје се: «води електронску пошту.»

### Члан 4.

У поглављу II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, Б) Одсек за матичне послове и месне канцеларије код радног места под редним бројем 8. **Шеф месне канцеларије** у опису послова брише се: «обрађује и уноси у статистичке обрасце податке за оружја», а такође се брише: «Издаје уверења о здравственом стању животиња и води евиденцију о издатим уверењима,» где нова реченица почиње са: «Врши пријем».

Број извршилаца «28» мења се и гласи: «26».

Посебни услови мењају се и гласе: «ВСС (дипломске академске студије – мастер, специјалистичко академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 2 године радног искуства.

За затечене матичаре који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09) немају ВСС посебни услови су: ССС (економског или правног смера, или друга средња школа), IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит (до 28.12.2012.год.) за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.»

### Члан 5.

У поглављу II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, Б) Одсек за матичне послове и месне канцеларије додаје се радно место под редним бројем 9. **Заменик шефа месне канцеларије – заменик матичара**

Опис послова:

Припрема поднеске за општинску управу и врши њихово достављање, води опште бирачке спискове, израђује изводе из тих спискова, врши оверу прописа, рукописа, оверава пријаве за личне карте. Издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција која је законом прописана и доказивање тих чињеница. Врши пријем, завођење (води скраћени деловодник и попис аката), развођење, архивирање, одлагање и чување предмета и врши експедицију поште (води доставну књигу и контролник поштарине).

Врши саслушање странака и сведока, обавља послове држављанства (води књигу држављана, уноси клаузуле и матичне књиге о накнадно утврђеном држављанству), издаје уверења о држављанству, саставља извештаје и доставља податке за потребе органа и организација (спискове лица дораслих за регрутацију, спискове деце која подлежу вакцинацији, спискове деце дорасле за осовну школу, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и регистре уз њих, ради дупликате матичних књига, издаје изводе уверења на основу матичних књига, врши промене у матичним књигама (примењује пресуде о разводу брака, примењује сва решења о насталој промени), шаље извештај о венчању или смрти лица уколико је лице рођено ван подручја месне канцеларије, саставља записник о признавању очинства и записник о одређивању имена новорођеног детета, обавља послове виталне статистике (обрада листића ДЕМ-1, 2, 3 и 4), саставља смртнице и ове податке доставља надлежном суду, врши попис заоставштине, врши промене ЈМБГ са извештајном службом и обавља друге послове у складу са законом и Одлуком о Градској управи.

Број извршилаца: 11 (МК Бања Ковиљача, МК Лешница, МК Лозничко Поље, МК Липнички Шор, МК Коренита, МК Драгинац, МК Брезјак, МК Јадранска Лешница, МК Јошева, МК Зајача и МК Текериш).



Посебни услови: ВСС (дипломске академске студије – мастер, специјалистичко академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 2 године радног искуства.

За затечене заменике матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", Бр. 20/09) немају ВСС посебни услови су: ССС (економског или правног смера, или друга средња школа), IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 2 године радног искуства и положен посебан стручни испит (до 28.12.2012.год.) за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.»

#### Члан 6.

У поглављу **V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ – В) ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, радно место под редним бројем **2 - Послови заштите животне средине**, код ОПИСА ПОСЛОВА – после речи «**дозволе**» додају се речи:

«издаје дозволе (за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града), одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију и податке доставља министарству; на захтев министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са Законом о управљању отпадом;».

#### Члан 7.

У поглављу **VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – А) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНОГ НАДЗОРА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, радно место под редним бројем **4 – Инспектор за заштиту животне средине**, код ОПИСА ПОСЛОВА после става 5. додаје се став 6. који гласи:

«Врши надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које надлежни орган издаје дозволу на основу Закона.».

#### Члан 8.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Лознице».

Број: 110-4/2010-III,  
Дана: 10.11.2010.године  
Л о з н и ц а

**НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ**  
Милојка Смиљанић, дипл.правник, с.р

#### 3.

На основу члана 2. Одлуке о градском већу («Службени лист града Лознице», број 20/08), Градско веће града Лознице на својој седници одржаној 10.11.2010. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
о давању сагласности на  
Кодекс понашања запослених у Градској  
управи града Лознице

#### I

Даје се сагласност на Кодекс понашања запослених у Градској управи града Лознице број 662/2010-III, од 01.11.2010. године.

#### II

Кодекс понашања запослених у Градској управи града Лознице чини саставни део овог Решења.

#### III

Ово Решење објавити у «Службеном листу града Лознице».

**ГРАД ЛОЗНИЦА  
ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
Број: 06-16-2/10-II  
Датум: 10.11.2010.год

**ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА**  
Видоје Петровић, с.р.

**4.**

На основу члана 28. Одлуке о Градској управи Града Лознице ("Сл. лист града Лознице", бр. 20/08, 9/09 и 8/10), начелник Градске управе града Лознице, уз сагласност Градског већа, дана 01. новембра 2010. године, донео је

**КОДЕКС  
ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Кодексом понашања запослених у Градској управи града Лознице (у даљем тексту: Кодекс) се одређују правила понашања запослених у Градској управи града Лознице (у даљем тексту: Градска управа), која се односе на заштиту угледа Градске управе, на поштовање и комуникацију запослених према грађанима, странкама, према претпостављенима, као и према изабраним, именованим и постављеним лицима, међу собом, као и професионално понашање на радном месту, професионални изглед свих запослених и професионални изглед радног простора.

**Сврха Кодекса**

**Члан 2.**

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају запослени у Градској управи
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда
- да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Градској управи
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт
- да допринесе успостављању ефикасније и одговорније локалне управе.

**II УГЛЕД ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 3.**

Сви запослени у Градској управи дужни су да у сваком тренутку чувају углед Градске управе и свој властити углед, при

чему су дужни да воде рачуна да тај углед не нарушавају својим понашањем на радном месту у радно време као и ван радног времена.

**Члан 4.**

Сви запослени у Градској управи су дужни да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно и непристрасно.

**III ПОШТОВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА  
ЗАПОСЛЕНИХ МЕЂУ СОБОМ И ПРЕМА  
ИЗАБРАНИМ, ИМЕНОВАНИМ И  
ПОСТАВЉЕНИМ ЛИЦИМА ОДНОСНО  
ПРЕМА НОСИОЦИМА ЗАКОНИТО  
ИЗАБРАНЕ ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ**

**Члан 5.**

Сви запослени у Градској управи дужни су да се придржавају и примењују правила понашања утврђена овим Кодексом, како у односу са странкама, тако и у односу према другим запосленима, претпостављенима, као и према изабраним, именованим и постављеним лицима.

**IV ПРОФЕСИОНАЛНО ПОНАШАЊЕ НА  
РАДНОМ МЕСТУ**

**Члан 6.**

Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.

Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Запослени мора увек да даје предност јавном над приватним интересом.

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

**Члан 7.**

Запослени имају обавезу да се с поштовањем односе према носиоцима законито изабране локалне власти.

**Члан 8.**

Од запосленог се очекује:

- да буде поштен, непристрасан и ефикасан





- да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима
- да се стално стручно усавршава
- да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

#### Члан 9.

У обављању својих дужности, запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност (на пример, раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет).

#### Члан 10.

Запослени не сме да делује самовољно, или на штету било ког лица, групе људи или правног лица, и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

#### Члан 11.

Запослени не сме да дозволи 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 ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

#### Члан 12.

Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

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.

### Пријављивање злоупотреба и корупције

#### Члан 13.

Запослени 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 ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.

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

### Сукоб интереса

#### Члан 14.

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

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

### Изјава о постојању сукоба интереса

#### Члан 15.

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о свом случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

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

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

### Нespoјиви интереси

#### Члан 16.

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случајевима сумње, запослени је дужан да затражи мишљење претпостављеног.



Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложено изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

### **Политичка или јавна активност**

#### **Члан 17.**

Запослени је дужан да води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

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

### **Поклони**

#### **Члан 18.**

Запослени не сме да тражи нити да прима новац, поконе, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем дужности.

### **Реакција на противправне понуде**

#### **Члан 19.**

Уколико се запосленом 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 поштом, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку
- да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

### **Коришћење средстава и начин обављања послова**

#### **Члан 20.**

У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

У обављању својих послова, запослени се стара да се средства која су му поверена користе само наменски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и екомичности.

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

### **Злоупотреба службеног положаја**

#### **Члан 21.**

Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

Запослени не сме да користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

### **Однос запослених према информацијама**

#### **Члан 22.**

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

### **Поштовање радног времена**

#### **Члан 23.**

Запослени је дужан да се придржава прописаног радног времена.

Запослени је дужан да користи идентификациону легитимацију.

Паузе у радно време су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапред договореном са руководиоцем основне организационе јединице и начелником Градске управе, у трајању од 30 минута.



Пауза из претходног става не може бити на почетку нити на крају радног времена.

### **Посебна улога руководиоца**

#### **Члан 24.**

Сви руководиоци у Градској управи дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање закона да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

### **Напуштање службе**

#### **Члан 25.**

Запослени не сме да на недозвољен начин користи свој положај како би себи обезбедио друго запослење.

Запослени не сме да дозволи да изгледи за ново запослење доведу у стварни, потенцијални или привидни сукоб интереса.

У складу са законом, током одговарајућег периода времена, бивши запослени не треба да ради за рачун било ког физичког или правног лица у вези са предметом на коме је радио (или саветовао) током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.

Запослени, 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

### **V ПРОФЕСИОНАЛНИ ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 26.**

Својим изгледом запослени у Градској управи морају одавати професионализам и уредност.

Запослени је дужан да на посао долази чист, уредан и пристојно одевен, а што подразумева да одећа буде тако одабрана да бојом и кројем не привлачи посебну пажњу.

Није дозвољено долазити на посао у хеланкама, фармеркама, шортсевима, бермудама, мини сукњама, спортској опреми, одећи која је провидна или открива рамена, леђа, дубок деколте или стомак, затим у патикама, папучама, клонпама и слично.

Накит и шминка, фризура и маникир треба да буду тако одабрани да одају природност и уредност и да су прилагођени пословном изгледу. Мушкарци морају бити обријани или са негованом уредном брадом.

### **VI ИЗГЛЕД РАДНОГ ПРОСТОРА**

#### **Члан 27.**

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма, то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Сви запослени у Градској управи дужни су да се према средствима рада Градске управе опходе са пажњом "доброг домаћина" и да поверена им средства користе искључиво наменски. Поверена средства запослени не могу да користе у приватне сврхе.

Канцеларије запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

### **VII САНКЦИОНИСАЊЕ ЗА НЕПРИДРЖАВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

#### **Члан 28.**

Непоштовање одредаба овог Кодекса од стране запослених у Градској управи и начелника одељења Градске управе представља тежу повреду радне обавезе за које се могу изрећи дисциплинске мере.

#### **Члан 29.**

Запослени је дужан да се придржава правила понашања и да их примењује у свом раду.

Поступање по правилима понашања представља део радног учинка запосленог који утиче на годишњу оцену рада.



## Садржај:

Руководилац који оцењује запосленог приликом годишње оцене рада имаће у виду и поштовање овог Кодекса што ће поред осталог утицати на оцену рада запосленог сходно одредбама Правилника о напредовању запослених у Градској управи.

Сви запослени и лица која заснивају радни однос у Градској управи потврдиће својим потписом да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса, која изјава чини део личног досијеа запосленог.

За спровођење овог Кодекса одговорни су непосредни руководиоци овлашћени за подношење предлога за покретање дисциплинског поступка.

## VIII ЈАВНОСТ КОДЕКСА

### Члан 30.

Кодекс се истиче на видном месту у Градској управи.

Кодекс се објављује на интернет страници Града Лознице.

### Доношење и примена Кодекса

### Члан 31.

Овај Кодекс ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења Решења о давању сагласности Градског већа на исти.

Кодекс објавити у "Службеном листу Града Лознице" и на огласној табли Градске управе.

Број: 662/2010-III<sub>1</sub>

Датум: 01.11.2010. године

Л о з н и ц а

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Милојка Смиљанић, дипл. правник, с.р.

Број  
одлуке

Назив одлуке

Страна

АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА И НАЧЕЛИНИКА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1 РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ  
ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

2 ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И  
ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

3 РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У  
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

4 КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У  
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

1

1

3

3

4

1

1

3

3

4

4

4

4