



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

ГОДИНА XII – БРОЈ 1 – ЛЕПОСАВИЋ – 13. ФЕБРУАР 2015.

1.

На основу чланова 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник Републике Србије“, бр: 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („Сл.гласник општине Лепосавић, број: 5/2013), Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 04.02.2015.год. донео је:

САГЛАСНОСТ

на Одлуку о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места особа са инвалидитетом у Центру за културу „Сава Дечанац „ Лепосавић

I

ДАЈЕ СЕ сагласност, на Одлуку о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места особа са инвалидитетом у Центру за културу „Сава Дечанац“ Лепосавић бр: 8/10 од 13.01.2015.године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења , и биће објављено у „Сл.гласнику општине Лепосавић „.

Број: 100

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ**

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

2.

На основу чланова 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник Републике Србије“, бр: 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („Сл.гласник општине Лепосавић", број 5/2013), Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 04.02.2015.год. донео је:

ОДЛУКУ

I

Расписује се конкурс за доделу 15 (петнаест) општинских стипендија студентима на територији општине Лепосавић, за школску 2014./2015. годину.

II

О спровођењу ове Одлуке стараће се одељење за друштвене делатности општине Лепосавић.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Сл.гласнику општине Лепосавић „,

Број: 101

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ**

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

Из реда родитеља:

1. Данијела Радоичић
2. Милан Ђурић
3. Биљана Пелевић

Из реда запослених:

1. Саша Благојевић
2. Марко Јовановић
3. Саша Јовановић

Из реда локалне самоуправе:

1. Добривоје Ђурђевић
2. Љубиша Антонијевић
3. Добрија Радовић

II

Решењем обавестити разрешене чланове Школског одбора и Основну школу „ Вук Караџић“ Сочаница.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „ Сл.гласнику општине Лепосавић „,

3.

На основу чланова 54. став 2.и 55.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 72/2009 , 52/2011 и 55/2013) , чланова 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник Републике Србије“, бр: 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („Сл.гласник општине Лепосавић“, број: 5/2013) Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 04.02.2015.год. донео је:

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Основне школе „Вук Караџић“ Сочаница

I

РАЗРЕШАВАЈУ СЕ, услед истека мандата чланови школског одбора Основне школе “Вук Караџић“ у Сочаници и то :

Број: 104

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ**

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

4.

На основу члана 54. став: 2.3.,10.,12. “Закона о основама система образовања и васпитања“ („Сл.гласник РС“, број 72/2009 , 52/2011 и 55/2013) , чланова 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник Републике Србије“, бр: 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („Сл.гласник општине Лепосавић“, број 5/2013) , Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 04.02.2015.год. донео је:

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ
ОДБОРА
Основне школе „Вук Караџић“ Сочаница

I

ИМЕНУЈУ СЕ, Школски одбор Основне школе “Вук Караџић “ Сочаница, на мандатни период од четири године, у следећем саставу:

Из реда родитеља :

1. Маја Николић
2. Јелена Гвозденовић
3. Биљана Пелевић

Из реда запослених:

1. Саша Јовановић
2. Светлана Радосављевић
3. Марко Јовановић

Из реда локалне самоуправе:

1. Милоје Јевтић
2. Далибор Вукићевић
3. Бранкица Трифуновић

II

Решењем обавестити именоване чланове Школског одбора и Основну школу „ Вук Караџић“ Сочаница.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења , и биће објављено у „ Сл.гласнику општине Лепосавић „,

Број: 105

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА
Драган Јаблановић, с.р.

5.

На основу члана 54. став 2. и члана 55. став 3. тачка 5. а у вези са чланом 54. Став11. Тачка4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), чланова 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник Републике Србије“, број 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („ Сл.гласник општине Лепосавић, број: 5/2013) Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 04.02.2015.год. донео је:

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ
ОДБОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ“НАША
РАДОСТ“ ЛЕПОСАВИЋ

I

РАЗРЕШАВА СЕ члан Управног одбора Предшколске установе „Наша Радост“ Лепосавић и то :

Члан именован из реда локалне самоуправе :

1. Милан Михајловић, из Лепосавића

II

Решењем обавестити разрешеног члана Управног одбора, и Предшколску установу, „Наша Радост“ Лепосавић

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења , и биће објављено у „Службеном гласнику општине Лепосавић „,

Број: 106

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА
Драган Јаблановић, с.р.

6.

На основу члана 54. став 2. и 12. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013), чланова 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник Републике Србије“, број 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („Сл.гласник општине Лепосавић“, број 5/2013) Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 04.02.2015.год. донео је:

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ
ОДБОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ“НАША
РАДОСТ“ ЛЕПОСАВИЋ

I

ИМЕНУЈЕ СЕ члан Управног одбора Предшколске установе „Наша Радост“ Лепосавић и то :

Испред локалне самоуправе :

1. Биљана Вукићевић, из Лепосавића

II

Решењем обавестити именованог члана Управног одбора, и Предшколску установу, „Наша Радост“ Лепосавић

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења , и биће објављено у „Службеном гласнику општине Лепосавић „,

Број: 107

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године
ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА
Драган Јаблановић, с.р.

7.

На основу чланова 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник Републике Србије“, број 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („Сл.гласник општине Лепосавић“, број: 5/2013), Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 04.02.2015.год. донео је:

РЕШЕЊЕ

О измени Решења о именовању Комаданта,
заменика Комаданта, Начелника и чланова
Општинског штаба за ванредне ситуације
на територији општине Лепосавић

I

У Решењу о именовању Комаданта, заменика Комаданта, начелника и чланова општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Лепосавић у члану 1. став 5. тачка 1. после реченице: члан Општинског већа општине, **брише се** : Добривоје Ђурђевић, а **додаје се**: Сретко Симоновић

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења , и биће објављено у „Сл.гласнику општине Лепосавић „,

Број: 108

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године
ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА
Драган Јаблановић, с.р.

8.

На основу чланова 2. и 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа општине Лепосавић („Службени гласник Републике Србије“, бр: 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић („Сл.гласник општине Лепосавић“, број 5/2013), Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној дана 04.02.2015.год. донео је:

РЕШЕЊЕ

О формирању Комисије за измену и допуну Статута општине Лепосавић

I

Формира се Комисија за измену и допуну Статута општине Лепосавић, у следећем саставу:

1. Радојка Трифуновић, дипл.правник
2. Радмила Вукићевић, дипл.правник
3. Бранка Јанићијевић, дипл.правник
4. Живорад Ђорђевић, дипл.правник
5. Далибор Милуновић, дипл.правник

II

Задатак Комисије је да Статут општине Лепосавић, од 26. септембра 2008. године прилагоди најновијим позитивно-правним прописима.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у „Сл.гласнику општине Лепосавић „.

Број: 109

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године
ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

9.

На основу члана 76. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013), члана 3. Одлуке о распуштању скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа ("Сл. Гласник РС", број 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић ("Сл. Гласник општине Лепосавић", број 5/2013), Привремени орган општине Лепосавић, на седници одржаној, дана 4. фебруара 2015.године
доноси

ПРАВИЛНИК О РАДНИМ ОДНОСИМА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет правилника

Овим правилником уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа изабраних и постављених лица у Скупштини општине Лепосавић и Општинског већа и запослених лица у Општинској управи општине Лепосавић.

На лица из става 1. Овог члана примењују се прописи о радним односима у погледу оних права обавеза и одговорности уколико посебним прописима није другачије уређено.

Члан 2.

О правима, обавезама и одговорностима изабраних и постављених лица одлучује орган који их је изабрао и поставио или тело овлашћено Стаутом општине Лепосавић.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у општинској управи одлучује Начелник општинске управе.

Члан 3.

У току радног односа запослени, могу напредовати зависно од својих испољених и оцењених радних способности, стечених квалификација и других услова утврђених законом и другим прописима.

Члан 4.

Запослени у органима има право на одговарајућу плату, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести или губитка радне способности, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са законом, колективним уговором и другим општим актима.

Запослени у органима и изабрана односно постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу с Уставом и законом.

Запослени у органима и постављена лица не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

Члан 5.

Број и структура запослених у општинској управи и постављених лица утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Лепосавић (у даљем тексту: правилник о систематизацији радних места).

II. ЗАПОШЉАВАЊЕ**1. Опште одредбе****Члан 6.****Општи и посебни услови**

У Органима радни однос могу засновати лица која, поред општих услова утврђених законом испуњавају посебне услове утврђене правилником о систематизацији радних места и другим посебним прописима.

Као посебни услови у правилнику о систематизацији радних места предвиђају се: назив радних места и број извршиоца за свако радно место, посебна стручна спрема, положени стручни испит, потребно радно искуство, поседовање посебног знања и вештина и сл. Изузетно из става 1. овог члана у органима може се засновати радни однос ради обављања послова са лицем које нема положени стручни испит за рад у органу под условима утврђеним законом, ако међу другим пријављеним кандидатима нема кандидата који испуњавају тај услов.

Члан 7.**План запошљавања**

На основу изказаних потреба из плана рада начелника општинске управе у складу са правилником о систематизацији радних места, доноси годишњи план запошљавања.

Члан 8.**Врсте радног односа**

Радни однос у Општинској управи може се засновати на одређено или неодређено време.

Радни однос на одређено време може се засновати у случајевима и на начин одређен, законом и другим прописима.

Радни однос на одређено време траје док траје разлог због кога је извршен пријем на одређено време.

Поступак за пријем у радни однос на одређено време проводи се по правилима за пријем у радни однос на неодређено време.

Члан 9.**Пробни рад**

Начелник општинске управе може одредити да кандидат прије пријема у општинску управу на неодређено време проведе одређено време на пробном раду који не може бити краће од 30 нити дуже од 90 дана, у зависности од врсте и сложености послова.

Обављање пробног рада као услов за пријем запосленог утврђује се правилником о систематизацији радних места.

За праћење и оцењивање успешности обављања пробног рада кандидата начелник општине образује посебну стручну комисију од 3 члана.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и кандидатна пробном раду

Комисија из претходног става овог члана води евиденцију о обављеним пословима кандидата за време пробног рада, подноси извештај начелник општине са препоруком за оцену успешности обављеног пробног рада.

Члан 10.

Предходна провера знања

Правилником о систематизацији радних места као услов за пријем кандидата може се предвидети посебна провера знања и вештина.

Начелник општине образује посебну стручну комисију која проводи претходну проверу знања кандидата.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и кандидат на пробном раду

Претходна провера из овог члана врши се путем тестирања или другог убичајеног метода за проверу односних знања или вештина.

Кандидат који не постигне успех на претходној провери неће се узимати у обзир у даљем поступку пријема.

Члан 11.

Пријем приправника

Начелник општине може одлучити да се у општинској управи прими кандидат у својству приправника на одређено радно време потребно за обављање приправничко стажа.

Након обављеног приправничког стажа кандидат је дужан да положи приправнички испит.

Програм и начин праћења оспособљавања приправника, полагања приправничког испита и друга питања од значаја за пријем приправника у Општинску управу одређује Начелник општинске управе у складу са посебним општим актом.

За време обављања приправничког стажа приправник има право, обавезе и одговорности у складу са Законом ,колективним уговором и овим правилником.

2.Поступак запошљавања

Члан 12.

Јавни оглас

Упражњено радно место у општинској управи попуњава се огласном.

Члан 13.

Оглашавање

Начелник општине оглашава упражњено радно место.

Јавни оглас садржи опис послова упражњеног радног места број извршилаца опште и посебне услове запошљавања у том радном месту ,списак потребних докумената који се прилажу уз пријаву, рок и место подношења пријаве као и друге потребне информације.

Јавни оглас објављује се у најмање једнодневном листу, на интернет страници општине Лепосавић и на огласној табли општине Лепосавић.

Рок за пријављивање кандидата по огласу је 8 дана од дана објављивања, ако законом није предвиђен други рок.

Члан 14.

Поступак по јавном огласу

Начелник општинске управе или лице које одреди, проверава благовременост и потпуност пријава кандидата, контролише испуњеног услова јавног огласа по потреби прибавља и друге информације о кандидатима.

Члан 15.

Одлука о избору кандидата

Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном огласу доноси Начелник општинске управе ,ако није законом другачије предвиђено. О извршеном избору обавештавају се сви кандидати учесници јавног огласа и имају право приговора на извршени избор у складу са законом и овим правилником.

Члан 16.**Заснивање радног односа**

Лице се прима у радни однос у орган на основу :

1. Акта о избору односно постављењу на функцију између пријављених кандидата.
2. Коначне одлуке начелника општинске управе о избору односно решења о заснивању радног односа.
3. Споразума о преузимању запосленог из другог државног органа или органа локалне самоуправе.

Радни однос заснива се даном ступања на рад лица из става 1. овог члана.

Члан 17.**Посебни случајеви**

У случају да изабрани кандидат не почне са радом у складу са одредбом претходног члана, начелник општине ће поништити одлуку о избору кандидата и акт о заснивању радног односа.

У случају из претходног става овог члана извршиће се поновни избор кандидата по објављеном јавном огласу или објавити поновни јавни оглас у складу са законом и овим правилником.

III. ЗВАЊА И Занимања запослених у Општинској управи**Члан 18.**

Запослени у општинској управи стичу звања, у складу са законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у државном органу.

Општи и посебни услови за стицање звања утврђени су законом и овим правилником.

На одређеним радним местима у општинској управи раде запослени с одговарајућом школском

спремом за која се не утврђују звања у смислу овог правилника и закона (у даљем тексту: занимања).

Члан 19.

Запослени у општинској управи могу стицати следећа звања:

- 1) у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник;
- 2) у оквиру више школске спреме: виши сарадник и сарадник,
- 3) у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Члан 20.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

1) звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени у државном органу са високом школском спремом који има најмање пет година радног стажа и који је оспособљен да самостално и системски ради управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката у државним органима и сложене аналитичке материјале од значаја за функционисања државног органа, а који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области;

2) звање вишег стручног сарадника може стећи запослени у државном органу са високом школском спремом који има најмање три године радног стажа а оспособљен је да самостално и аналитички и у сарадњи са запосленим вишег звања обавља управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа, израду аката у правосудним органима, сложенијих аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одговарајуће области;

3) звање стручног сарадника може стећи запослени у државном органу који има високу школску спрему, најмање годину дана радног стажа и положен приправнички односно правосудни испит, а оспособљен је да ради на мање сложеним управно-надзорним пословима и пословима израде аката у државним органима као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких

материјала уз детаљна упутства запослених с вишим звањима.

Члан 21.

Звања у оквиру више школске спреме стичу се под следећим условима:

1) звање вишег сарадника може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области из делокруга државног органа;

2) звање сарадника може стећи запослени који има најмање једну годину радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове уз упутства запослених са вишим звањима.

Члан 22.

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

1) звање вишег референта може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове;

2) звање референта може стећи запослени који има најмање шест месеци радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

Члан 23.

Занимања у општинској управи, могу бити:

- 1) преводацац,
- 2) дактилограф,
- 3) висококвалификовани радник,
- 4) квалификовани радник,
- 5) неквалификовани радник.

IV. НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

Запослени у општинској управи напредују стицањем вишег звања.

Врсте оцена, поступак оцењивања запослених у свим органима, начин стицања и одузимања звања утврђује се у складу са законом, актом Владе и овим правилником.

Члан 25.

Запослени у општинској управи може стећи непосредно више звање ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене.

Члан 26.

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Запослени коме је утврђено ниже звање може бити распоређен на друго радно место, које одговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, престаје му радни однос.

Члан 27.

За све запослене у органима и постављена лица води се евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радни лист).

У радни лист уписују се оцене запосленог.

Радни лист се доставља уз предлог за напредовање.

Приликом преласка из једног државног органа у други, односно промене радног места, радни лист се упућује органу у који радник прелази.

Садржину радног листа прописује министарство надлежно за послове који се односе на област управе

V. РАДНО ВРЕМЕ**Члан 28.****Пуно радно време**

Радно време запослених у Општинској управи износи 40 часова недељно распоређених у 5 радних дана у складу са законом и колективним уговором.

Радни дан, по правилу, траје осам часова. Распоред радног времена запослених утврђује се посебним актом општинске управе.

Члан 29.**Посебни случајеви распоређивање радног времена**

Радно време радника може се распоредити у складу са законом, овим правилником тако да тај распоред обухвати и суботу и недељу, у случајевима организовања сменског рада.

У смислу претходног става овог члана, а у зависности специфичких потреба обављања поједних послова начелник општинске управе може посебним актом за поједина радна места увести сменски рад али тако распоређено радно време радника у просеку не може износити више од 40 часова недељно.

Члан 30.**Прековремени рад**

У случајевима утврђеним законом, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад).

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

VI. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА**Члан 31.****Општа правила распоређивања**

Приликом заснивања радног односа запослени се распоређује на радно место за обављање послова због којих је засновао радни однос.

Током трајања радног односа запослени и постављено лице, може бити преузето, распоређено и упућивано у други државни орган или орган друге локалне самоуправе на обављање других послова у складу са законом, овим правилником, и другим прописима.

О преузимању, распоређивању и упућивању у смислу овог члана за запослене одлуку доноси начелник општинске управе а за постављена лица, орган надлежан за постављење.

Члан 32.**Привремено распоређивање**

Запослени може без његове сагласности може бити привремено распоређен на друго радно место у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- Због повећаног обима посла,
- Због потребе замене изненадно осутног радника,

Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда односно спровођења одговарајућег поступка запошљавања и распоређивања а најдуже месец дана.

За време привременог распореда запослени има право на плату тога радног места односно плату која је за њега повољнија.

VII. ОДМОР И ОДСУСТВА**1. Одмори****Члан 33.****Дневни и недељни одмор**

Запослени има право на одмор у току радног времена и право на недељни одмор у складу са законом, колективним уговором и актом о распореду радног времена.

Члан 34.**Годишњи одмор**

Запослени има право на годишњи одмор у случајевима и у трајању утврђеним законом и овим правилником.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум увећава:

1) по основу доприноса у раду, односно сложености послова радног места:

- до пет радних дана за запослене са високом стручном спремом;

- до три радна дана за запослене са вишом стручном спремом;

- до два радна дана за запослене до IV степена стручне спреме.

2) по основу услова рада:

- до четири радна дана за запослене који обављају послове под посебним условима рада;

- до три радна дана за запослене који претежно обављају послове изван службених просторија.

3) по основу радног искуства за:

- три радна дана преко 20 година радног искуства;

- два радна дана од 10-20 година радног искуства;

- један радни дан до 5 година радног искуства.

4) по основу одговорности за послове радног места:

- до три радна дана начелницима одељења и шефовима рачуноводства;

- до два радна дана шефовима одсека и руководиоцима групе;

- до једног радног дана за остале запослене.

5) по основу резултата рада за:

- три радна дана за запослене оцењене оценом "нарочито се истиче";

- два радна дана за запослене оцењене оценом "истиче се".

Годишњи одмор не може трајати дуже од законом утврђеног максимума.

Запосленом који ради скраћено радно време на радном месту с посебним условима рада годишњи одмор увећава се за 10 радних дана.

Начелник општинске управе доноси решење о коришћењу годишњег одмора за сваког запосленог а на основу плана коришћења годишњих одмора. За постављена лица решење доноси функционер органа који га је поставио.

2. Одсуства**Члан 35.****Остваривање права**

Запослени има право на плаћено односно неплаћено одсуство у трајању и у случајевима утврђеним законом и колективним уговором и овим правилником.

Члан 36.

Запослени има право на плаћено одсуство са рада у случају:

1) порођаја супруге или усвојење детета - 5 радних дана;

2) порођаја другог члана уже породице - 1 радни дан;

3) полагања стручног испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен - до 7 радних дана;

4) ступање у брак - 5 радних дана;

5) отклањања последица у домаћинству запосленог изазваних елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим непредвидивим разлозима више силе - до 3 радна дана;

6) селидбе - 3 радна дана;

7) поласка детета запосленог у први разред основне школе - 2 радна дана;

8) испраћаја сина, односно пасторка, усвојеника или храњеника у војску - 2 радна дана;

9) полагања испита у оквиру стручног усавршавања или образовања - по 1 радни дан, а највише до 7 радних дана у току календарске године;

10) теже болести члана уже породице - 7 радних дана;

11) смрти члана уже породице - 5 радних дана;

12) добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви - 3 радна дана;

13) учешћа у такмичењу у организацији синдиката - до 7 радних дана;

14) рекреативног одмора у организацији синдиката - до 7 радних дана;

15) обављања волонтерских дужности у хуманитарним удружењима и организацијама - до 2 радна дана, а највише 4 радна дана у току календарске године;

16) учешћа на међународним спортским такмичењима у својству члана репрезентације Републике Србије - за време боравка репрезентације на том такмичењу, као и за време припрема за то такмичење, а најдуже до 45 радних дана у току календарске године;

17) смрти сродника - 1 радни дан.

Члановима уже породице, у смислу правилника, сматрају се: супружник и ванбрачни партнер, дете рођено у браку и ван брака, пасторак, усвојеник храњеник и друго лице према коме запослени има законску обавезу издржавања.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити у току календарске године - у укупном трајању од 7 радних дана.

Изузетно, у случајевима из става 1. тач. 1, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 14. и 16. овог члана укупан број радних дана који се користе као плаћено одсуство у току календарске године увећава се за број дана који је утврђен као време одсуства у сваком од тих случајева.

Члан 37.

Ако одсуство запосленог не би битно утицало на извршавање послова радног места на које је распоређен може му се одобрити неплаћено одсуство у календарској години, и то:

1) ради школовања, специјализације или другог вида стручног образовања и усавршавања (магистратура, докторат) којем запослени приступа на своју иницијативу - до 30 радних дана;

2) ради неговања оболелог члана уже породице - до 30 радних дана;

3) ради обављања личних послова - до 7 радних дана;

4) за случај смрти блиског сродника по крвном или тазбинском сродству - до 5 радних дана.

Члан 38.

Ради остваривања права на плаћено односно неплаћено одсуство запослени подноси начелнику писмени образложени захтев.

Уз захтев из претходног става овог члана прилажу се докази о основу коришћења одсуства.

Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству доноси Начелник општинске управе а за постављена лица функционер органа који га је поставио.

VIII. ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 39.

Заштита на раду

Запослени има право да буде упознат са прописима и мерама заштите на раду у органима општине и да исте примењује у раду у складу са законом, колективним уговором и другим прописима, из области безбедности здравља на раду.

За провођење мера заштите на раду одговорни су руководици органа.

Члан 40.**Колективно осигурање**

Запослени има право на колективно осигурање у случају несреће на послу.

Право из претходног става овог члана обезбеђује се код одговарајуће организације за осигурање, у складу са законом и другим прописима.

Члан 41.**Посебна заштита жена**

Запослени /жена има право на посебну заштиту за време трудноће и право на породилско одсуство у складу са законом и прописима који уређују заштиту материнства.

Члан 42.**Заштита инвалида и болесних**

Запослени који је инвалид и запослени за кога је утврђена преостала радна способност има право на посебну заштиту у складу са законом и другим прописима.

Запослени који је повређен на раду или је оболео од професионалне болести не може се дати отказ за време док је здравствено неспособан за рад.

IX. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА**Плате****Члан 43.**

Запослени има право на месечну плату која се утврђује у складу са Законом, уредбом владе, колективним уговором, општим актом општине и другим прописом.

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

Члан 44.

Плате запослених утврђују се на основу:

1. Основица за обрачун плата,

2. Коефицијента који се множи основицом,

3. Додатака на плате,

4. Обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са Законом.

Члан 45.

Основицу за обрачун и исплату плате утврђује Влада.

Члан 46.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Члан 47.

За обрачун и исплату плата запослених примењују се коефицијенти утврђени посебним општим актом општине.

Члан 48.

Запослени има право на увећану плату и то:

1. 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада код послодавца.

2. 26% за сваки сат рада ноћу од вредности радног сата основне плате (између 22,00 сата и 06,00 часова наредног дана),

3. 110% за сваки сат рада на дан празника који није радни дан од вредности радног сата основне плате,

4. 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате.

Основна плата сматра се производом основице за обрачун плате и утврђеног коефицијента.

Ако су се истовремено стекли услови за остваривање права на увећану плату по више основа утврђених у ставу 1. овог члана увећање које се исплаћује не може бити мање од збира процената по сваком основу.

Члан 49.

У зависности од висине средстава остварених из прихода Општинске управе, уштеда у трошковима планираним за рад исте и укупно остварених средстава у буџету општине, запосленима у Општинској управи се ради побољшања њиховог социјалног положаја по Закључку Општинског већа општине, може обрачунати и исплатити увећана основица плате, или корективни коефицијент.

Члан 50.

Коефицијенти утврђени за звање и занимање, односно радна места из члана 46. овог Правилника, могу се умањити на основу решења Начелника општинске управе запосленима који:

- неизвршавају, односно несавесно, неблаговремено, или немарно обављају послове радног места на које су распоређени,

- неоправдано одбију да изврше налог начелника Општинске управе, односно руководиоца организационог дела у коме раде (у даљем тексту: непосредни руководилац), недостојно или увредљиво, или на други непримерени начин се понашају према странкама (грађанима, правним лицима), или запосленима у Општинској управи, односно другом органу са којима она сарађује,

- у свим другим случајевима када то оцени начелник Општинске управе, или непосредни руководилац.

Умањење коефицијента може се извршити највише до најнижег коефицијента предвиђеног актом Владе Републике Србије за обрачун и исплату плате одређеног звања, односно занимања које запослени има.

Члан 51.

Плата приправника у Општинској управи износи 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

Члан 52.

Плата се исплаћује по истеку месеца на који се односи.

При свакој исплати плате, запосленом се у писаном облику уручује обрачун који садржи податке о свим основима по којима је она обрачуната.

Накнада плате, трошкова и других примања**Члан 53.**

Право на накнаду плате, трошкова и друга примања по основу радног односа припадају запосленима у складу са законом, уредбом владе, колективним уговором, општим актом општине и другим прописима којима се уређују плате запослених лица

**Х. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
ЗАПОСЛЕНИХ****Члан 54.****Права и обавезе**

1. Запослени има право и обавезу да се током трајања радног односа додатно стручно образује и професионално усавршава.
2. Општа управа обезбеђује услове за додатно стручно образовање и професионално усавршавање запослених, у складу са њеним потребама.

Члан 55**Уређивање**

1) Начелник општинске управе доноси годишњи план стручног усавршавања запослених, у складу са планом рада органа.

2) Облици начин, финансирање успоставља евиденција и друга питања везана за додатно стручно образовање и професионално усавршавање запослених, уређују се посебним општим актом општинске управе.

**XI. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА
ОДГОВОРНОСТ****Члан 56.**

Запослени, односно руководећи радник у Општинској управи који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава начелника Општинске управе, или руководећих запослених, донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду радне обавезе у складу са овим правилником.

1. Врсте повреда радних однос**Члан 57.**

Повреда радних обавеза запослених и руководећих радника у Општинској управи може бити лакша и тежа.

Члан 58

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремен долазак на посао, одлазак са посла пре истека прописаног радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списа, аката или других података у вези са радом;
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан;
4. необавештавање надлежних органа о пропустима у вези са заштитом на раду.

Члан 59.

Теже повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или неажурно вршење радних обавеза;
2. изражавање и заступање политичких опредељења у вршењу послова из надлежности Градске управе;
3. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред Општинском управом;

4. одбијање давања података или давање нетачних података органима града Београда, организационим јединицама Општинске управе, државним органима, правним и физичким лицима, ако је давање тих података прописано законом или прописом донетим на основу закона;

5. злоупотреба службеног положаја или прекорачење прописаног овлашћења;

6. незаконито располагање материјалним средствима;

7. ометање или спречавање физичких и правних лица у остваривању права и правних интереса пред органима Општинске управе;

8. одбијање вршења послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога начелника Општинске управе или руководећих радника, без оправданог разлога;

9. неоправдани изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;

10. злоупотреба права одсуствовања у случају болести;

11. одбијање стручног усавршавања на које се упућује;

12. долазак на рад под дејством алкохола и других психоактивних супстанци које смањују радну способност или конзумирање алкохола или других психоактивних супстанци које смањују радну способност у току радног времена;

13. одбијање прописаног здравственог прегледа;

14. понављање лакших повреда радних обавеза;

15. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог лица, односно руководећег радника у Општинској управи;

16. неизвршавање радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку.

2. Дисциплинске мере

Члан 60.

За лакше повреде радних обавеза из члана 4. овог правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета одлука.

Члан 61.

За теже повреде радних обавеза из члана 5. овог правилника може се изрећи дисциплинска мера: новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три до шест месеци, или дисциплинска мера: престанак радног односа.

3. Дисциплински поступак

Члан 62.

Дисциплински поступак против запосленог лица или руководећег радника покреће, води и дисциплинску меру изриче начелник Општинске управе.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере против запосленог и руководећег радника може се пренети на заменика начелника Општинске управе.

Члан 63.

Поступак за утврђивање повреде радне обавезе је хитан.

3.1 Покретање поступка

Иницијатива

Члан 64.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка има право да поднесе сваки запослени и руководећи радник који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писменој форми и мора бити образложена.

Члан 65.

Начелник општинске управе на основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка спровешће претходни поступак када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи довољно података за покретање дисциплинског поступка.

У претходном поступку прикупљају се докази од значаја за утврђивање чињеница у вези са повредом радне обавезе.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема иницијативе.

Члан 66.

Начелник Општинске управе закључком ће одбацити иницијативу ако је:

1. у иницијативи описана радња која није прописана овим правилником као повреда радне обавезе;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је иницијатива поднета престао радни однос.

Захтев

Члан 67.

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог и лица које руководи унутрашњом организационом јединицом или јединицом у саставу организационе јединице подноси лице које руководи организационом јединицом.

Захтев из ст. 1. овог члана подноси се у писменој форми и мора бити образложен.

Члан 68.

По пријему захтева из члана 67. овог правилника, начелник Општинске управе спровешће претходни поступак ради утврђивања испуњености услова за покретање дисциплинског поступка.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема захтева.

Члан 66.

По спроведеном претходном поступку начелник Општинске управе може донети:

1. Закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка и
2. Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 69.

Начелник Општинске управе ће одбацити захтев ако је:

1. у захтеву описана радња која није прописана овим правилником као повреда радне обавезе;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је поднет захтев престао радни однос.

Члан 70.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка наступа протеком рока од шест месеци од дана учињене повреде радне обавезе.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

Обустава кривичног поступка за кривично дело учињено на раду или у вези са радом не искључује дисциплинску одговорност запосленог, односно руководећег радника.

Одлука о покретању поступка

Члан 71.

Уколико захтев, односно иницијатива за покретање дисциплинског поступка не буде одбачен доноси се закључак о покретању дисциплинског поступка.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи: назначење доносиоца, правни основ, име и презиме лица против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду и адресом становања, време, место, начин извршења и опис повреде радне обавезе, доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, потпис и печат и број и датум доношења.

Закључак о покретању дисциплинског поступка, доставља се лицу против кога се покреће поступак.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је лице против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

Против закључка из става 1. овог члана није допуштен приговор.

Члан 72.

Против лица које руководи организационом јединицом, дисциплински поступак покреће начелник Општинске управе.

3.2 Ток поступка

Члан 73.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Лицу против кога је покренут дисциплински поступак мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране, рачунајући од дана пријема закључка којим је покренут дисциплински поступак до дана заказивања усмене расправе.

Лице против кога се води дисциплински поступак има право на браниоца.

Члан 74.

Пре одржавања усмене расправе Начелник општинске управе спроводи радње којима се иста припрема, као што су: прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање сведока и сл.

Члан 75.

На усмену расправу се позивају: лице против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени начелника општинске управе.

Позив за усмену расправу садржи елементе прописане Законом о општем управном поступку, поуку о праву лица против кога се води поступак на браниоца, упозорење да ће се усмена расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 76.

Усменом расправом руководи Начелник општинске управе.

Након отварања усмене расправе утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако лице против кога је покренут дисциплински поступак није дошло, а нема доказа да је уредно позвано, усмена расправа се одлаже.

Усмена расправа се може одржати и у одсуству лица против кога је покренут дисциплински поступак, ако је уредно позвано, а није оправдало свој изостанак.

Члан 77.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање усмене расправе, приступа се читању закључка о покретању дисциплинског поступка, а затим се позива лице против кога се води поступак да изнесе своју одбрану.

По изношењу одбране, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправе, списа, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у смислу правила управног поступка.

Начелник општинске управе може одлучити да се расправа одложи када је потребно да се употпуни извођење доказа.

Након извођења доказа, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року који одреди Начелник општинске управе, а који не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 78.

О саслушању лица против кога се води дисциплински поступак, саслушању сведока, о извођењу других доказа, као и о току расправе води се записник.

Записник са усмене расправе води запослени из организационе јединице Општинске управе надлежне за управу.

Записник потписују начелник Општинске управе, лице против кога се води дисциплински поступак, бранилац, сви присутни учесници у поступку и записничар.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се лицу против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са чланом 23. став 4. овог правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

Уколико представник синдикалне организације не присуствује усменој расправи, записник се доставља синдикалној организацији у року од три дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 79.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Закључак о искључењу јавности доноси начелник Општинске управе.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен и објављен на огласној табли.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен посебан приговор већ се исти може побијати приговором против одлуке донете у дисциплинском поступку.

3.3 Одлучивање

Члан 80.

Након што се утврде све чињенице и околности од значаја за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, доноси се одлука у дисциплинском поступку.

Одлуку из става 1. овог члана Начелник општинске управе доноси у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности лица против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, претходни рад и понашање лица о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 81.

По спроведеном дисциплинском поступку Начелник општинске управе доноси:

1. решење којим се одлучује о дисциплинској одговорности и
2. закључак којим се дисциплински поступак обуставља.

Члан 82.

Уколико је у дисциплинском поступку утврђено да је лице против кога је покренут дисциплински поступак извршило повреду радне обавезе и да је одговорно за њено извршење, решењем се оглашава одговорним за повреду радне обавезе и изриче му се одговарајућа дисциплинска мера.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је лице против кога је покренут

дисциплински поступак извршило повреду радне обавезе, решењем се ослобађа од дисциплинске одговорности.

4. Приговор

Члан 83.

Против решења о дисциплинској одговорности може се поднети приговор начелнику Општинске управе у року од осам дана од дана достављања решења.

По приговору из става 1. овог члана начелник Општинске управе дужан је да одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Приговор поднет против решења из става 1. овог члана задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 84.

У приговору се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси приговор, као и разлози подношења приговора, које подносилац није дужан да образложи.

Уколико се у приговору износе нове чињенице и нови докази, подносилац приговора дужан је да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

Поступак по приговору

Члан 85.

Приговор поднет по истеку рока из члана 30. став 1. овог правилника, као и приговор који није изјављен од лица против кога је вођен дисциплински поступак одбацује се закључком.

Против закључка о одбацивању приговора може се поднети приговор начелнику Општинске управе, у року од осам дана од дана достављања закључка.

Уколико приговор поднет у складу са ставом 2. овог члана буде оцењен као основан, решењем ће се поништити закључак којим је одбачен приговор поднет против решења о дисциплинској одговорности и истим решењем одлучити и по том приговору.

Члан 86.

У поступку по приговору може се допунити спроведени поступак извођењем доказа који у поступку нису изведени, уколико начелник Општинске управе оцени да би то могло бити од утицаја на доношење одлуке.

Уколико на основу чињеничног стања утврђеног у допуни поступка начелник Општинске управе оцени да има основа за доношење другачије одлуке о дисциплинској одговорности, може донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Члан 87.

Начелник Општинске управе ће решењем одбити приговор поднет против решења донетог у дисциплинском поступку уколико утврди да је исти неоснован.

Члан 88.

Подносилац приговора може у року од 15 дана од дана достављања решења донетог по приговору, односно протеку рока одређеног чланом 30. став 2. овог правилника, уколико решење по приговору није донето, покренути поступак пред надлежним судом, ради остваривања права на судску заштиту.

5. Извршење дисциплинске мере**Члан 89.**

Решење о дисциплинској одговорности извршава се када постане коначно.

Члан 90.

Решење о дисциплинској одговорности постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење приговора, а приговор није поднет;
2. даном достављања решења донетог по приговору.

Члан 91.

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава начелник Градске управе.

Решење којим је изречена новчана казна, по коначности, доставља се организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије ради извршења.

Члан 92.

Дисциплинска мера се уписује у прописану евиденцију о раду која се води у Општинској управи, по коначности решења којим је изречена.

Дисциплинска мера се брише из прописане евиденције о раду уколико запосленом, односно руководећем раднику не буде изречена нова дисциплинска мера у року од годину дана од дана изречене дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе, односно у року од две године од дана изречене дисциплинске мере за тежу повреду радне обавезе.

6. Удаљење са рада**Члан 93.**

Запослени, односно руководећи радник против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду могло да штети интересима Општинске управе.

Решење о удаљењу са рада доноси начелник Општинске управе.

Члан 94.

Против решења о удаљењу са рада запослени односно руководећи радник може поднети приговор Начелнику општинске управе у року од три дана од дана достављања решења.

Приговор не одлаже извршење решења.

Начелник општинске управе дужан је да одлучи по приговору у року од осам дана од дана подношења приговора.

Члан 95.

За време удаљења са рада, запосленом односно руководећем раднику припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне плате коју је остварио за месец пре удаљења са рада.

Члан 96.

Запослени, односно руководећи радник има право на разлику између износа накнаде плате примљене по основу удаљења и пуног износа плате остварене за месец пре удаљења, ако му не буде изречена дисциплинска мера престанка радног односа.

7. Материјална одговорност**Члан 97.**

Постојање штете, околност под којом је она настала, њену висину односно пашални износ штете, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује начелник.

Члан 98.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума висина накнаде штете се смањује до нивоа према коме исплата штете не би угрозила егзистенцијални минимум.

Решење о смањењу накнаде штете доноси Начелник општинске управе.

ХП. ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА**Члан 99.****Надлежност**

Ради остваривања својих права запослени у општинској управи, писмено се обраћају Начелнику општинске управе.

Поводом обраћања запослених Начелник општинске управе доноси одговарајући акт у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Члан 100.**Право на приговор**

Против решења или другог одговарајућег акта Начелник општинске управе којим је одлучено о неком праву или обавези запослених, запослени има право да донесе приговор у року од осам дана од дана достављања акта.

О приговору из претходног става овог члана Начелник општинске управе одлучује у року од 15 дана од дана подношења приговора.

ХП. ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 101.****Општа правила**

Запослени има право да буде обавештен о својим правима, дужностима и одговорностима која проистичу из закона, колективног уговора и акта Начелника општинске управе а посебно у погледу његових радних обавеза, плата, услова рада, општем стању у Општинској управи које утиче на остваривање његових права, обавеза и одговорности, перспетивама његовог радног односа и заштити на раду.

Синдикална организација у општинској управи има право да захтева давање и објављивање других информација од значаја за остваривање права и обавеза запослених, осим информација које представљају пословну или другу тајну, у складу са законом.

Члан 102.**Начини информисања**

Информисање запослених се обезбеђује путем писаних аката Начелника општинске управе или посебне службе која се бави пословима управљања људских ресурсима, објављивањем општих и других аката, брушура и других информативних материјала на огласним табалама општинске управе, интернет страници општине, издавањем посебних публикација и информативних билтена који су доступни свим запосленим као и на друге погодне начине.

Запослени, на његов захтев, има право да буде лично обавештен о неком његовом праву или

обавези на начин који је прикладан захтеву (усмени или писмени).

Члан 103.

Посебне обавезе

О информисању запослених у смислу овог Правилника, а посебно о примени закона, колективних уговора и других општих и појединачних аката стара се организациона јединица надлежна за послове управљања људских ресурсима и организациона јединица надлежна за обрачун и исплату плата у општинској управи.

XIV. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 104.

Законом утврђени разлози

1. Запосленом на неодређено време у административној служби престаје радни однос у случајевима утврђеним законом.
2. Запосленом на одређено време престаје радни однос истеком времена на које је примљен, у складу са законом.
3. Акт о престанку радног односа запосленом доноси Начелник општинске управе.

Члан 105.

Право на отказни рок

У случају престанка радног односа у случајевима утврђеним законом, запослени има право на отказни рок у трајању утврђеном законом и појединачним колективним уговором.

1. За време отказног рока запослени има обавезу да обавља послове у складу са његовом стручном спремом и по налогу непосредног руководиоца, право на накнаду плате у висини коју је имао у месецу пре доношења акта о престанку радног односа, ако колективним уговором није другачије предвиђено, као и друга права и обавезе утврђене законом и колективним уговором.

Члан 106.

Право на отпремнину

У случају престанка радног односа запослени има право на отпремнину у висини утврђеној законом и колективним уговором и мдругим прописима, а у зависности од дужине рада у општинским органима и висине плате запосленог у одређеном временском периоду.

XVI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 107.

Престанак важења других правилника

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи:

- Одлука о радним односима у локалној самоуправи општине Лепосавић ("Општински службени гласник", бр.7/93), и
- Одлука о изменама и допунама одлуке о радним односима у локалној самоуправи општине Лепосавић ("Службени гласник РС", број 21/96).

Члан 108.

Ступање на снагу

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лепосавић“.

Број: 110 -03

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ**

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

10.

На основу члана 52. и 76. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. Гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон*, 49/99 - др. закон**, 34/2001 - др. закон***, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013), и члана 3. Одлуке о распуштању скупштине општине Лепосавић и образовању Привременог органа ("Сл. Гласник РС", број 80/2013) и члана 24. Пословника о раду Привременог органа општине Лепосавић("Сл. Гласник РС", број 5/2013), Привремени орган општине Лепосавић на седници одржаној, дана 4. фебруара 2015 године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ПРАЋЕЊУ РАДА И НАГРАЂИВАЊУ

ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се начин праћења рада, извештавање, усмеравање рада, облици и врсте награђивања запослених у Општинској управи општине Лепосавић (у даљем тексту: " Општинска управа ") и друга питања од значаја за надзор над извршавањем послова и повећање мотивације запослених.

Члан 2.

Значење израза

Под "запосленим", у смислу овог Правилника, подразумевају се сви запослени у органима општине Лепосавић.

Члан 3.

Циљ

Општинска управа је посвећена испуњењу задатака који су јој додељени у делокруг рада, као део послова из надлежности општине Лепосавић.

Запослени у Општинској управи, сваки у оквиру свога радног места, дужан је да извршава додељене послове и задатке савесно и одговорно, користећи своја најбоља знања и способности да би тако допринио усешном раду Општинске управе.

Вредновање учинака рада сваког запосленог је од кључног значаја за успешно функционисање организационих јединица и Општинске управе.

Препознајући ове вредности, а у циљу постизања најбољих резултата рада запослених, надзор и контрола рада, усмеравање и валоризација радног учинка се показују као незамењљив услов успешног вођења Општинске управе.

Коришћење механизма валоризације учинка рада и других особина доприноси повећању мотивације и задовољства запослених.

У складу са претходним ставовима овог члана, циљ који се жели постићи доношењем овог Правилника је јачање линије руковођења и управљања, побољшање резултата рада, одговорности и повећања задовољства запослених. Као крајњи циљ коме тежи Општинска управа је испуњење стандарда за запосленог, у складу са овим Правилником.

Члан 4.

Стандарди за запосленог

Запослени у Општинској управи треба да тежи испуњењу следећих стандарда:

- планира своје радне обавезе и начин извршења
- уредно испуњава своје радне обавезе, у складу да прописима, савесно и одговорно, користећи своја најбоља знања и способности
- исказује професионалност и стручност
- креативан у решавању задатака на свом радном месту, у оквирима прописа
- иницијативан и показује склоност ка побољшањима и иновацијама
- активан у прикупљању информација које су му потребне за успешно извршавање послова
- користи електронска средства комуникације (интернет, интранет, Е-маил и сл.), најновије комуникацијске технологије и унапређује своја знања

- редовно прати прописе, користи стручну литературу и склон је самоучењу
- показује склоност ка тимском раду и у случају дилема обавља консултације
- редовно учествује и активан је у програмима обуке и стручног усавршавања на које је позван
- укупним својим радом доприноси афирмацији општине, чува углед општине Лепосавић.
- својим понашањем показује одређеност за пружањем најбољих услуга корисницима
- не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике, у вршењу својих службених дужности, било какву добит, накнаду у новцу, услугама или слично (није корумпиран),
- у складу са прописима, даје информације из области послова које обавља и није склон скривању информација када за то нема основа у прописима
- својим деловањем на остале запослене не утиче обавезујуће на њихову слободу одлучивања о чланству у удружењима и организацијама
- у свом раду не испољава политичку припадност или пристрасност, не пропагира нити захтијева учлањење у било коју политичку странку
- не налази се на политичким и другим позицијама које су неспојиве са његовим службеним дужностима или у сукобу интереса
- редовно доставља информације о свом финансијском и имовинском стању, у складу са прописима
- поштује прописе и кодексима установљене обавезе
- својим понашањем у радној средини шири позитивну атмосферу
- нема неоправданих одсустава са посла
- рационално користи своје радно вријеме
- у односу са странкама је љубазан и предусретљив
- комуникативан и прихваћен у радном окружењу
- испољава флексибилност, толеранцију и склоност за неконфликтно рјешавање спора
- није дисциплински кажњаван
- не испољава националну, расну, верску или другу нетрпељивост
- на радном месту и у приватном животу се понаша на начин који чува углед других запослених у Општини
- материјална средства која су му поверена користи рационално, економично и у складу са намјеном, искључиво за испуњење својих

службених дужности, не злоупотребљава их у приватне сврхе

- оцењен оценом "нарочито се истиче".

II - ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 5.

Начини праћења рада

Праћење рада запослених у Општинској управи врши се непосредним увидом у рад и подношењем извештаја о раду од стране запослених, у складу са Правилником о радним односима.

1. Непосредни увид у рад запосленог

Члан 6.

Шта подразумева непосредни увид

Непосредни увид у рад запослених континуирано врши непосредни руководилац запосленог, руководилац основе организационе јединице Општинске управе и Начелник општинске управе

Непосредни увид у рад запосленог подразумева контролу присутности на послу, увид у послове које запослени тренутно извршава, контролу коришћења радног времена, поштовања радне дисциплине и испуњавања радних обавеза, залагање и самоиницијативност, начин остваривања комуникације и решавања конфликтне ситуације те услова у којима запослени извршава послове.

Члан 7.

Предузимање мера

На основу запажања из непосредног увида у рад запосленог, надређени руководилац је дужан предузети одговарајуће мере за успоставу радне дисциплине, уколико је угрожена те, уколико је потребно, дати налоге, смернице или инструкције за даљи рад.

Уколико током непосредног увида у рад запосленог непосредни руководилац посумња да

постоји основ за утврђивање одговорности запосленог за повреду радне дужности или nanoшење материјалне штете, дужан је покренути одговарајући поступак, у складу са посебним општим актом општине.

Члан 8.

Издавање налога, смерница или инструкција

У случају када надређени руководиоца даје налоге, смернице или инструкције за даљи рад а запослени сматра да су незаконите, упозориће на то и затражиће да му се о томе изда писмени налог.

У случају из претходног става овог члана, надређени руководиоца ће преиспитати свој став те уколико остаје код налога, смернице или инструкције, у складу са прописима издаће запосленом писмени налог за извршење или о начину извршења посла, уз навођење свог идентитета и прецизног навођења садржаја налога.

Запослени коме је издат писмени налог, у складу са претходним ставом овог члана, извршиће налог, осим ако налог или извршење налога представља кривично дјело.

У случају када налог или извршење налога представља кривично дело, запослени је дужан одбити извршење налога и случај пријавити надлежном органу.

За понашање или предузимање мера из претходног става овог члана, запослени не може трпети никакве последице, изузев ако је поступао очигледно нестручно или несавесно.

2. Извештај о раду

Члан 9.

Форма извештавања и дневник рада

Извештај о раду запослени подноси у писаној форми и на посебном обрасцу .

Извештај о раду запосленог нарочито садржи:

- врсту послова који су извршени у периоду за који се подноси извештај о раду, обим извршеног посла уколико је могуће бројчано исказати или опис извршеног посла,
- радно време утрошено за извршене послове,
- запажања и предлози за побољшање.

Запослени је дужан да дневно води забелешке о врсти и обиму послова које је извршио, укључујући и запажања (дневник рада). Дневне забелешке су основ за израду извештаја из става 1. овог члана.

Члан 10.

Периоди за подношење извештаја

Месечни извештај о раду запослени подноси непосредном руководиоцу.

Полугодишњи и годишњи извештај о раду запослени подноси непосредном руководиоцу и руководиоцу организационе јединице.

Члан 11.

Оцена учинка рада

На основу извештаја о раду запослених, непосредни руководиоца и руководиоца организационе јединице врши оцену обима и квалитета извршених послова (радни учинак), упоређујући са планом рада организационе јединице.

Оцену извршених послова непосредни руководиоца уноси у форми забелешке коју ће потписати на обрасцу за извештавање. Уколико је потребно, непосредни руководиоца ће наложити предузимање неопходних мера за отклањање недостатака у раду.

Члан 12.

Чување документације

Извештаје о раду запослених непосредни руководиоца одлаже и чува као део базе података праћења рада запослених и води прописане евиденције, у складу са овим Правилником.

Документација из претходног става овог члана се чува до окончања поступка оцењивања рада запослених за претходну годину.

Документације из става 1. овог члана може се водити у електронској форми.

III - НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**1. Опште одредбе****Члан 13.****Уопште о награђивању**

Под награђивањем запослених подразумевају се мере које предузимају овлашћена лица, према одредбама овог Правилника, у циљу давања признања за законито и квалитетно извршавање послова радног места и истицање позитивне улоге запосленог у извршавању послова, одржавању и унапређењу добре комуникације са корисницима услуга, изграђивању неконфликтних односа међу запосленим и уопште позитивном амбијенту у радној средини и њеном окружењу.

Члан 14.**Материјално и нематеријално награђивање**

Награђивање, у смислу овог Правилника, може бити материјално или нематеријално.

Под материјалним наградама, у смислу овог Правилника, подразумевају се различити видови награђивања који имају за последицу материјални добитак за награђеног, као вид признања за његов рад.

Под нематеријалним наградама подразумевају се интерна и јавна признања, установљена овим Правилником, којима се истиче рад и допринос запосленог испуњавању задатака његовог радног места, организационе јединице у којој је запослен и Општинске управе као целине.

Члан 15.**Врсте награђивања**

Као материјалне награде установљавају се:

- новчана награда,
- увећање основе плате по основу годишње оцене рада "нарочито се истиче".

Као нематеријалне награде/признања установљавају се:

- усмена похвала,
- писмена похвала,
- признање "Запослени године".

Увећање основне плате запосленог по основу посебних резултата рада, у складу са Правилником о платама запослених у 44 не сматра

се награђивањем, у смислу одредаба овог Правилника.

2. Новчана награда**Члан 16.****Критеријуми за доделу новчане награде**

Новчана награда додељује се запосленом за остварене резултате рада у дужем временском периоду (континуитет) којим је унапређена ефикасност извршавања послова радног места (нпр. доказано ширење нових знања и употреба нових технологија у раду које су имале директан позитиван ефекат на остварење радних циљева и задатака, планирање рада, самоиницијативност и др.), организационе јединице у којој је запослен и Општинске управе као и допринос путем иновација и других унапређења организације и методологије рада која су резултирала уштедама и другим побољшањима.

Новчана награда, поред случајева из претходног става овог члана, може се доделити и за изванредне остварене резултате рада у реализацији конкретних пројеката или натпросечне резултате рада у дужем временском периоду из изворних прихода остварених у складу са законом до 30% плате запосленог у складу са колективним уговором и одлуком о буџету општине.

Члан 17.**Провођење поступка за доделу новчане награде**

Поступак за доделу новчане награде покреће Начелник општине.

За утврђивање предлога за доделу новчане награде одредиће се провођење консултативне анкете међу запосленим по основним организационим јединицама Општинске управе, уз објављивање критеријума за доделу награде.

Одељење за персоналне послове припрема и дистрибуира анкетни упитник из претходног става овог члана.

Члан 18.**Одлука о додели новчане награде**

На основу резултата анкете и других доказа којима располаже, руководилац основне организационе јединице Начелнику општинске

управе подноси образложен предлог којим потврђује испуњеност услова из члана 16. овог Правилника.

Начелник општинске управе, након разматрања предлога из претходног става овог члана, доноси одлуку о додели новчане награде запосленим.

Одлука о додели новчане награде запосленим објавиће се у "Службеном гласнику општине Лепосавић".

Члан 19.

Додела новчане награде

Новчана награда запосленим додељује се једном у току године, на дан који одреди Председник општине.

Новчана награда додељује се у висини просечне плате запослених у Општинској управи у претходној години.

3. Увећање плате по основу оцене рада "нарочито се истиче"

Члан 20.

Критеријуми и поступак

Запосленом чији је рад за последње три године оцењен оценом "нарочито се истиче" припада, као награда, увећање основне месечне плате за 5%.

О увећању плате, у смислу претходног става овог члана, посебан акт доноси Председник општине на предлог Начелника општинске управе.

Увећање основне плате припада за период од десет месеци у години у којој је запослени био оцењен оценом "нарочито се истиче".

Члан 21.

Престанак права на награду

Увећање основне плате запосленог, у смислу претходног члана, престаје у случају:

- покретања дисциплинског поступка за повреду радне дужности,
- покретања другог поступка за утврђивање одговорности у вези са вршењем службених дужности.

У случају да у поступку из претходног става овог члана не буде утврђено постојање одговорности запосленог, истом припада накнада у висини неисплаћеног увећања плате.

4. Усмена похвала

Члан 22.

Прилике за изрицање похвале

Непосредни руководиоца, пратећи рад запосленог, на састанцима и сличним скуповима на којима се разматра рад организационе јединице, изрећи ће усмену похвалу запосленом који се својом марљивошћу, стручношћу и на други начин истиче и предњачи у извршавању радних обавеза.

Усмена похвала се може састојати и у истицању заслуге запосленог у квалитетном извршењу конкретног посла.

Такође, усмене похвале изриче Председник општине на пријемима, састанцима Колегијума и другим састанцима или приликом посета и обилазака организационих јединица Општинске управе .

5. Писмена похвала

Члан 23.

Критеријуми и поступак

Писмене похвале запосленим додељује Председник општине, на образложени предлог Начелника општинске управе, за:

- постигнуте резултате у извршавању послова током једне пословне године,
- за учињено дело којим се доприноси афирмацији Општинске управе и општине Лепосавић.

Писмена похвала се додељује запосленим једном у току године, на дан који одреди Председник општине.

Писмена похвала се додељује на посебном прикладно дизајнираном обрасцу чији садржај утврђује Председник општине, на предлог Начелника општинске управе .

6. Признање "Запослени године"

Члан 24.

Општа одредба

У Општинској управи спроводи се поступак избора запосленог године, према одредбама овог Правилника.

Признање "Запослени године" је највеће признање које се додељује запосленим.

Носилац признања "Запослени године" је запослени у Општинској управи који је у години у којој му је додељено признање, својим резултатима рада, професионалношћу, марљивошћу, комуникативношћу и оданошћу посвећен испуњењу стандарда за запосленог.

Члан 25.

Критеријуми и услови за доделу признања

Кандидат за доделу признања "Запослени године" треба да испуњава следеће критеријуме и услове:

- да постиже натпросечне резултате рада
- да исказује савесност, професионалност и стручност
- својим понашањем у радној средини шири позитивну атмосферу
- нема неоправданих одсустава са посла
- у односу са странкама је љубазан и предусретљив
- не испољава политичку, националну, расну, верску или другу нетрпељивост
- материјална средства која су му поверена искључиво користи за испуњење својих службених дужности, не злоупотребљава их у приватне сврхе
- да је запослен на неодређено вријеме
- да није дисциплински кажњаван за последње три године
- за запослене којима је утврђен статус запосленог - да је оцењен последњом оценом „истиче се“ или „нарочито се истиче“.

Члан 26.

Комисија за доделу признања

Поступак за избор запосленог године покреће Председник општине у новембру месецу текуће године, образовањем посебне комисије која се састоји од шест чланова из различитих организационих јединица Општинске управе, а састоји се од два запослена са звањем, два

запослена са занимањем и запосленог на персоналним пословима.

Комисија из претходног става овог члана упућује позив свим запосленим у Општинској управи за доставу предлога, уз одређивање рока за доставу. Рок за доставу предлога не може бити краћи од 15 дана од дана упућивања позива.

Комисија такође саставља обавештење за запослене о провођењу поступка избора запосленог године које садржи неопходне информације, укључујући и критеријуме за избор. Обавештење се истиче на огласним таблама, а може се сачинити и у облику флајера или другог погодне облика иноформисања.

Комисија одређује место и начин прикупљања предлога за избор запосленог године.

Поступак за избор и избор запосленог године ће се окончати најкасније до краја текуће године.

Члан 27.

Поступак предлагања

Предлог за избор запослени године може поднети сваки запослени на неодређено време, на посебном обрасцу чији облик и садржај утврђује комисија из претходног члана овог Правилника.

Образац из претходног става овог члана обавезно садржи назначење да је у питању предлагање за избор запосленог године, име и презиме и назив радног мјеста предложеног кандидата, краће образложење, датум и читак потпис предлагача. У уводном делу обрасца наводе се критеријуми за избор службеника/намештеника године, утврђени овим Правилником.

Одељење за персоналне послове је одговоран за дистрибуцију образаца.

Члан 28.

Утврђивање предлога

Комисија за избор запосленог године разматра припеле предлоге, упоређујући их са критеријумима за доделу овог признања.

Члан Комисије за кога постоје предлози за доделу признања биће изузет из даљег рада Комисије, а умјесто њега Председник општине ће одредити другог члана.

Комисија ће дисквалификовати предлоге који не испуњавају услове из члана 25. алинеје 8., 9. и 10. овог Правилника као и предлоге који су поднети од стране лица која на то немају право према одредбама овог Правилника, а на основу података којима располаже Служба за персоналне послове .

На основу прикупљених ваљаних предлога Комисија утврђује број поднетих предлога/номинација за сваког појединог кандидата и сачињава ранг-листу од три најбоље пласирана кандидата.

У случају да два или више кандидата има једнак број номинација, на ранг-листу најбоље пласираних кандидата уврстиће се кандидат који је више пута оцењен оценом "нарочито се истиче". У случају да се ранг-листа не може утврдити ни на овај начин, предност ће се дати кандидату који има дужи радни стаж у Општинској управи .

Комисија врши оцењивање испуњености сваког критеријума, појединачно за сваког кандидата са ранг-листе. Оцењивање врши сваки члан Комисије појединачно, додељујући оцену од 1 до 5.

За доделу признања "Запослени године", Комисија ће Председнику општине предложити оног кандидата са ранг-листе који је, на основу оцене Комисије, добио навишу просечну оцену.

У случају да два кандидата имају исту просечну оцену, предност ће се дати кандидату, сходном примјеном ставова 4. и 5. овог члана.

Члан 29.

Одлука о избору запосленог године

Предлог за избор запосленог године Комисија, у форми скраћеног извјештаја, доставља Председнику општине на разматрање и одлучивање.

О избору запосленог године, Председник општине доноси одлуку која ће се објавити у "Службеном гласнику општине Лепосавић".

Члан 30.

Додела признања

Признање "Запослени године" додељује се једном запосленом, једном годишње, на дан који одреди Председник општине.

Признање "Запослени године" додељује се у писменом облику, на прикладно дизајнираном образцу чији облик и изглед утврђује Председник

општине, на предлог Начелника општинске управе.

Поред признања из претходног става овог члана, Председник општине може одлучити да се додели и новчана награда, највише у висини просечне плате у Општинској управи за претходну годину.

Члан 31.

Моралне и друге привилегије

Носилац признања "Запослени године" ужива моралне и друге привилегије у Општинској управи, као што су позивања на прикладне скупове и догађаје које организује Председник општине или Начелник општинске управе, право обраћања скупу, истицање својства запосленог године, комуникације са медијима, учешће у програмима обуке и стручног усавршавања и сл.

IV - ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 32.

Евиденције о наградама и признањима

Одељење за послове управљања људским ресурсима води евиденције о новчаним наградама, писменим похвалама и доделама признања "Запослени године".

Евиденције из претходног става овог члана воде се у помоћној књизи коју установљава Одељење за послове управљања људским ресурсима. Евиденција нарочито садржи релевантне информације о запосленом, врсти награде/признања која му је додијељена и датум додељивања.

Примерак акта о наградама и признањима из претходног става овог члана улаже се у персонални досије запосленог.

Члан 33.

Евиденције о извештајима

Непосредни руководилац који прима извештаје о раду запослених установљава помоћну евиденцију у форми коју одреди, уз коју прилаже документацију.

Поред извештаја о раду запослених, уз евиденцију се прилаже и друга докуменатција која је настала као резултат праћења рада запослених.

Председник општине и Начелник општинске управе врше поврмени увид у евиденције и прилоге и налажу предузимање потребних мера за њихову ажурност.

V - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 34.

Завршна одредба

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лепосавић".

Број: 110- 04

У Лепосавићу, 04.02. 2015. године

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН
ОПШТИНЕ ЛЕПОСАВИЋ**

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ
ОРГАНА**

Драган Јаблановић, с.р.

САДРЖАЈ :

	Страна
1.Сагласност на Одлуку о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места особа са инвалидитетом у Центру за културу "Сава Дечанац" Лепосавић.....	1
2.Одлука о расписивању конкурса за доделу општинских стипендија студентима	1
3.Решење о разрешењу чланова школског одбора основне школе "Вук Караџић" Сочаница	2
4.Решење о именовану чланова школског одбора основне школе "Вук Караџић" Сочаница	2
5.Решење о разрешењу члана Управног одбора предшколске установе "Наша Радост" Лепосавић	3
6.Решење о именовану члана Управног одбора предшколске установе "Наша Радост" Лепосавић	4
7.Решење о измени Решења о именовану Команданта, заменика команданта, Начелника и чланова Општинског штаба за ванредне ситуације на територији општине Лепосавић	4
8.Решење о формирању Комисија за за измене и допуну Статута општине Лепосавић	5
9.Правилник о радним односима у органима општине Лепосавић	5
10.Правилник о праћењу рада и награђивању запослених у општинској управи општине Лепосавић	23

Издавач Службеног гласника општине Лепосавић:

Општинска управа општине Лепосавић

Лепосавић, Војске Југославије 33

Главни и одговорни уредник: Бранка Јанићијевић, секретар Привременог органа

Технички уредник : Јовановић Славиша

Штампа: Општина Лепосавић