



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



**ГОДИНА XLVIII
XLVIII. ÉVFOLYAM
GODINA XLVIII**

**06.07.2016.
2016.07.06.
06.07.2016.**

**БРОЈ 15.
15. SZÁM
BROJ 15.**

128.

На основу члана 16. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Мали Иђош“ бр.2/2013,10/2013 и 14/2014) и на основу члана 49а посебног Колективног уговора за државне органе („Сл. Гласник РС“ бр. 25/2015, 50/2015), Начелник Општинске управе Општине Мали Иђош дана 06.07.2016.године доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се:

- дисциплинска одговорност запослених у Општинској управи Општине Мали Иђош (у даљем тексту: Општинска управа),
- врсте повреда радних обавеза,
- дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере,
- материјална одговорност запослених у Општинској управи,
- поступак за утврђивање материјалне одговорности,
- друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и изрицање мера у дисциплинском поступку и поступку за утврђивање материјалне одговорности.

Члан 2

За свој рад запослени у Општинској управи одговарају материјално и дисциплински.

Кривична односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне одговорности односно прекршајне одговорности.

Члан 3

Запослени у Општинској управи који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава Начелника Општинске управе (у даљем тексту: Начелник) или непосредног руководиоца донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду радне обавезе у складу са овим Правилником.

ІІ ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 4

Запослени у Општинској управи дисциплински су одговорни за повреду радних обавеза и дужности.

Члан 5

Повреде радних обавеза и дужности запослених у Општинској управи могу бити лакше и теже.

Члан 6

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) неношење службене одеће на радним местима на којима је она предвиђена.

Члан 7

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза;
- 2) изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у Општинској управи;
- 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 државним органима, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона;
- 5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 6) незаконито располагање материјалним средствима;
- 7) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код Општинске управе;
- 8) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога Начелника Општинске управе, односно непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 9) неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана;
- 10) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- 11) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 12) долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средства који смањују радну способност у току радног времена;
- 13) одбијање испитивања помоћу одговарајућих средстава и апарата (алкометар и др.) и одбијање прописаног здравственог прегледа;
- 14) понављање лакших повреда радних обавеза;
- 15) повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Општинској управи;
- 16) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку;
- 17) противправно одузимање покретних ствари и новца од запослених.

Члан 8

Ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе из члана 7. став 1. тачка 12) овог правилника, Начелник ће наложити да се запослени упути на стручни преглед ради провере да ли има алкохола у организму, или да ли показује знаке алкохолне поремећености, односно да ли се налази под дејством других опојних средстава.

О провери и испитивању запосленог односно упућивању запосленог на стручни преглед сачиниће се записник.

У записнику ће се констатовати све релевантне чињенице у вези провере и испитивања односно упућивања запосленог на стручни преглед, као и одбијање запосленог да се подвргне провери и испитивању односно упућивању на стручни преглед.

Записник потписују запослени одређени да присуствују провери и испитивању односно стручном прегледу и запослени за кога постоји основана сумња да је учинио тежу повреду радне обавезе из члана 7. став 1. тачка 12) овог правилника.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 9

Дисциплински поступак против запосленог у Општинској управи покреће непосредни руководиоца запосленог у Општинској управи.

Поступак се покреће писменим захтевом који садржи:

- име и презиме запосленог лица са подацима из основне евиденције о раду и адресу становања;
- време, место и начин извршења повреде;
- квалификацију повреде радних дужности;
- доказе на којима се заснива сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе;
- име и презиме подносиоца захтева;
- датум подношења захтева.

Сваки запослени и свако изабрано, односно постављено лице има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

Члан 10

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

Члан 11

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

Члан 12

О покретању дисциплинског поступка обавештава се Синдикална организација Општинске управе Општине Мали Иђош (у даљем тексту: Синдикат), чији је запослени члан.

Члан 13

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче Начелник.

Начелник није везан за квалификацију повреде радних дужности која је предложена захтевом за покретање дисциплинског поступка.

Члан 14

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере може се пренети на другог функционера из Општинске управе.

Члан 15

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

2. Претходни поступак

Члан 16

У претходном поступку се спроводе припремне радње и утврђује постојање услова за вођење дисциплинског поступка.

Начелник може одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка ако утврди:

- да је наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка;
- да радња за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе и дужности;
- да не постоје докази о повреди радне обавезе и извршиоцу.

3. Усмена расправа

Члан 17

Кад утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, Начелник заказује усмену расправу ради утврђивања одговорности запосленог.

На расправу се позивају:

- запослени радник против кога се води дисциплински поступак,
- подносилац захтева за покретање дисциплинског поступка,
- сведоци,
- вештаци,
- председник или овлашћени представник Синдиката чији је запослени члан,
- бранилац и
- остали учесници поступка чије је присуство неопходно.

Начелник на усменој расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог.

Члан 18

Усменом расправом руководи Начелник.

Након отварања расправе утврђује да ли су се сви позвани одазвали позиву.

Ако запослени против кога је поднет захтев за покретање дисциплинског поступка није дошао и нема доказа да је уредно позван, расправа се одлаже.

Одсуствовање подносиоца захтева, односно лица које заступа захтев за покретање дисциплинског поступка, није сметња одржавању расправе.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог ако се докаже да је уредно позван и није писаним путем оправдао свој изостанак.

Члан 19

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању захтева за покретање дисциплинског поступка.

Након читања захтева за покретање дисциплинског поступка, Начелник позива запосленог да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење и друга средства у складу са законом.

Начелник може одлучити да се расправа одложи, кад је потребно да се употпуни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази које Начелник оцени потребним за утврђивање чињеничног стања, прочитаће се мишљење Синдиката чији је запослени члан, ако је достављено.

Члан 20

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник. Записник потписују Начелник, запослени, бранилац и други учесници у поступку. Запосленом се, на његов захтев, може дати оверени примерак записника са усмене расправе.

4. Доношење решења

Члан 21

По спроведеном дисциплинском поступку, на основу утврђеног чињеничног стања, Начелник доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера доноси се када се утврди да је запослени учинио повреду радне обавезе.

Решење којим се запослени ослобађа одговорности доноси се када се утврди да запослени није учинио повреду радне дужности.

Решење којим се обуставља поступак доноси се када запосленом у току поступка престане радни однос у Општинској управи.

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Члан 22

Решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка и Синдикату, чији је запослени члан.

5. Приговор против решења

Члан 23

Против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, запослени може поднети приговор.

Приговор против решења подноси се Начелнику, у року од 8 дана од дана уручења решења.

Начелник је дужан да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Члан 24

Приговор поднет против решења Начелника задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 25

Неблаговремен приговор одбацује се закључком.

Приговор се одбија као неоснован решењем.

Уколико је приговор основан исти ће се усвојити и решење изменити или допунити.

Члан 26

Другостепено решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка и Синдикату, чији је запослени члан.

Члан 27

Ако Начелник у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослени није задовољан одлуком Начелника поводом поднетог приговора, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана.

6. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 28

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршене повреде.

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

7. Дисциплинске мере

Члан 29

За лакше повреде из члана 6. овог Правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

За теже повреде из члана 7. овог Правилника могу 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.

8. Удаљење са рада

Члан 30

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Општинске управе.

Запослени такође може бити удаљен са рада ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом.

Удаљење из става 1. и 2. овог члана може да траје најдуже три месеца.

Члан 31

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 32

За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

9. Извршење дисциплинске мере

Члан 33

Мера престанка радног односа извршава се даном коначности решења.
Меру из става 1. овог члана извршава Начелник.

Члан 34

Мера новчане казне извршава се обуставом од зараде запосленог.
Меру из става 1. овог члана извршава Одељење Општинске управе надлежно за послове финансија односно за обрачун зарада запослених.

Члан 35

У Општинској управи, у оквиру прописане евиденције о раду, на основу коначног решења о дисциплинској одговорности уписује се изречена дисциплинска мера.

Ако запослени у року од једне године од дана правоснажности решења о изрицању дисциплинске мере због лакше повреде радне дужности, односно две године од дана правоснажности решења о изрицању дисциплинске мере због теже повреде радне дужности не учини нову повреду радне дужности, изречена мера се брише из евиденције.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 36

Запослени у Општинској управи одговоран је за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао Општинској управи, правном лицу или грађанину.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна комисија - Комисија за утврђивање материјалне штете (у даљем тексту: Комисија) коју образује Начелник за сваки појединачни случај проузроковања штете.

Члан 37

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран ја за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 38

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету, покреће се решењем.

Начелник је дужан да донесе решење о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је проузрокована штета.

Пријава из става 2. овог члана, нарочито, садржи:

- име и презиме запосленог који је штету проузроковао,
- време и начин извршења штетне радње,
- доказе који указују да је запослени проузроковао штету и
- предлог Начелнику да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 39

Решење о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи:

- име и презиме запосленог,
- послове на које је запослени распоређен,
- време, место и начин извршења штетне радње,
- доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу и
- образовање Комисије.

Решење из става 1. овог члана се доставља запосленом и члановима Комисије.

Члан 40

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује Комисија у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 41

Када Комисија утврди чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, Начелник заказује расправу о одговорности запосленог.

Након одржане расправе Начелник доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или се ослобађа од одговорности.

Члан 42

Начелник може запосленог обавезати да штету надокнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање у коме је постојало пре наступања штете.

О томе да ли пристаје или не пристаје да надокнади штету, запослени је дужан да да писмену изјаву.

Ако запослени не пристане да надокнади штету или у утврђеном року од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, исту не надокнади, о штети одлучује надлежни суд.

Члан 43

Уколико би исплатом накнаде за штету Општинској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету.

Начелник може и у другим оправданим случајевима, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

При доношењу одлуке о делимичном ослобађању од накнаде штете, Начелник ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени накнадом штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 44

Запослени који је у раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Општинска управа, дужан је да Општинској управи надонади штету.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Мали Иђош".

Број:110-1/2016-03

Начелник Општинске управе

Данило Дабовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M
S A D R Ź A J

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
128.	2
ПРАВИЛНИК	2
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	2

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Данило Дабовић начелник Општинске управе
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА: Данило Дабовић, Барањи Силард
Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03**– Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA: Kishegyes község Képviselő-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ: Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI: Dabović Danilo, Baranyi Szilárd
Az évi előfizetési előleg Kishegyes Község Hivatalos Lapjára 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

IZDAVAČ: Skupština opštine Mali Idoš
ODGOVORNI UREDNIK: Danilo Dabović načelnik Opštinske uprave
ČLANOVI REDAKCIONOG ODBORA: Danilo Dabović, Baranji Silard
Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03**– Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.

