



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Раца, 09.10.2015. године – број 20

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

О д л у к е	
Одлука о додели награда поводом Дана општине Раца	2
Одлука о избору члана Општинског већа општине Раца	3
Одлука о измени Одлуке о локалним комуналним таксама	4
Одлука о давању сагласности на Правилник о раду ЈП "Дирекција за изградњу општине Раца"	5
Одлука о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП "Дирекција за изградњу општине Раца"	5
Одлука о давању искључивог права ЈКП "Раца" из Раче, чији је оснивач општина Раца, за обављање делатности на које се Закон о јавним набавкама не примењује	6
Одлука о одређивању лица за оверу обрасца ЗИП 1 за потребе ЈКП "Раца" из Раче	7
Одлука о образовању Комисије за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања у поступку избора члана Општинског већа општине Раца	7
П р а в и л н и ц и	
Правилник о раду ЈП "Дирекција за изградњу општине Раца"	8
Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП "Дирекција за изградњу општине Раца"	31
Р е ш е њ а	
Решење о разрешењу члана Школског одбора Средње школе "Ђура Јакшић" у Рачи – представника родитеља	43
Решење о именовању члана Школског одбора Средње школе "Ђура Јакшић" у Рачи – представника родитеља	44
Решење о разрешењу члана Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи – представника родитеља	44
Решење о именовању члана Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи – представника родитеља	45
Решење о разрешењу члана Управног одбора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи – представника запослених	45
Решење о именовању члана Управног одбора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи – представника запослених	46
Решење о разрешењу секретара Скупштине општине Раца	46

На основу члана 9. став 1. Одлуке о наградама и јавним признањима општине Рача, („Сл. гласник општине Рача“, број 8/2013 и 16/2013), Скупштина општине Рача, на предлог Комисије за представке и предлоге Скупштине општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

О Д Л У К У

о додели награда поводом Дана општине Рача

1. Признање Годишња награда додељује се за значајна достигнућа у областима:

Културе:

1. Радмилу Мићковићу из Бошњана ;
2. Милицу Симић из Вучића -за унапређење рада Народне библиотеке “Радоје Домановић“ у Рачи.

Друштвених активности:

1. Компанији „YURA“ – за допринос развоју локалне заједнице кроз јачање материјално-техничких капацитета институција.

Хуманитарног рада:

1. Удружењу ратара, сточара и повртара „Шумадијска поља“ – за помоћ угроженим пољопривредним домаћинствима у поплавама 2014. године.

Спорта:

1. Ф.К. „Омладинац“, Доња Рача- за допринос развоју спорта и резултате постигнуте у 2014/15. години.
2. Ф.К. „Победа“, Сепци – за допринос развоју спорта и резултате постигнуте у 2014/15. години.
3. К.К. „ЗЕКАС 75“ , Рача – за допринос развоју спорта и резултате постигнуте у 2014/15. години.

Добровољног даваштва крви:

1. Томиславу Вељковићу из Бошњана, за 20. давање;
2. Драгану Ђорђевићу из Малог Крчмара, за 20. давање;
3. Браниславу Милутиновићу из Малог Крчмара, за 30. давање;
4. Зорану Илићу из Раче, за 40. давање;
5. Радиши Спасићу из Малог Миршевца, за 40. давање;
6. Предрагу Живковићу из Доње Раче, за 90. давање.

Пољопривреде:

1. Ненаду Божићу из Раче – за остварење највећег приноса пшенице по хектару.
2. Милану Павловићу из Великог Крчмара– за резултате у производњи млека, освајач награде „Прва пратиља“ у категорији крава.
3. Радиши Голубовићу из Сипића– за резултате у производњи млека, освајач награде „Шампионско грло“.
4. Саши Михајловићу из Раче – за допринос развоју сточарства – производња свиња.
5. Радославу Степановићу из Раче – допринос у развоју пчеларства.
6. Расаднику цвећа „Ђорђевић“, Вучић – за допринос развоју и унапређењу цвећарства у општини Рача.

- **Привреде:**

1. „МЛИН И ПЕКАРИ ЈЕВТИЋ – АГРОЈЕВТИЋ“ – за допринос развоју привреде у општини Рача.

- **Мајкама за треће и свако наредно живо рођено дете:**

1. Милице Миловановић из Доње Раче, за треће дете;
2. Даци Богдановић из Раче, за треће дете;
3. Биљани Томић из Раче, за треће дете;
4. Марице Дугић из Саранова, за треће дете;
5. Славице Милошевић из Вишевца, за треће дете;
6. Снежани Стојановић из Вучића, за треће дете;
7. Александри Савић из Раче, за треће дете;
8. Марији Јоксимовић из Трске, за треће дете;
9. Божице Матејић из Доње Раче, за треће дете;
10. Слађани Голубовић из Вучића, за треће дете;
11. Нине Маринковић из Раче, за треће дете;
12. Бојани Радовић из Раче, за треће дете;
13. Александри Игњатовић из Вучића, за треће дете;
14. Марији Милојевић из Раче, за треће дете;
15. Драгани Јањић из Саранова, за треће дете;
16. Марији Цвејић из Адровца, за треће дете;
17. Мирјани Живуловић из Вучића, за четврто дете;
18. Мирославу Петковићу из Раче, за четврто дете;
19. Олги Срећковић из Великог Крчмара, за четврто дете;
20. Славојки Лончар из Саранова, за четврто дете;
21. Зорице Николић из Сипића, за шесто дете;
22. Ивани Радовановић из Вучића, за шесто дете;
23. Сањи Јанковић из Поповића, за девето дете.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

3. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број:020-104/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 12) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14 - др. закон) и члана 45. став 1. тачка 13) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/2008, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Председника општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

О Д Л У К У

о избору члана Општинског већа општине Рача

1. Милош Николић из Раче, општина Рача, рођен 12.06.1984. године, БИРА СЕ за члана Општинског већа општине Рача, на мандатни период до истека мандата Општинског већа општине Рача.

2. Избором новог члана Општинског већа општине Рача из тачке 1. ове Одлуке, Јелени Мићковић из Раче престаје дужност члана Општинског већа општине Рача, због поднете оставке.

3. Одлука ступа на снагу даном доношења.

4. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-105/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 13) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14 - др. закон) и члана 45. став 1. тачка 14) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08, 2/2010 и 12/2010), а у вези са чланом 6. став 1. тачка 3) и чланом 11. и 15. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 62/2006, 47/2011, 93/2012 и 99/2013 - усклађени дин. изн. и 125/2014 - усклађени дин. изн.), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У Одлуци о локалним комуналним таксама, број 020-66/2014-I-01, од 11.12.2014. године, у члану 3. мења се став 1. и нови гласи:

„Таксена обавеза настаје даном доношења решења, а пре започетог коришћења права, предмета или услуга за чије коришћење је прописано плаћање локалне комуналне таксе.“

Члан 2.

У члану 7. Одлуке, у ставу 1., мења се алинеја прва и нова гласи:

„- из тачке 1. приликом издавања решења, а пре уручења обвезнику, о коришћењу простора, а у колико решење није прибављено у року од 8 дана од дана коришћења простора;“

Члан 3.

У Одлуци о локалним комуналним таксама у оквиру Тарифног броја 1. – у НАПОМЕНИ, мења се тачка 3. и нова гласи:

„3. Такса по овом тарифном броју плаћа се најкасније до уручења, а по издавању одобрења за заузимање простора на јавним површинама. Ако у року од три дана од издавања одобрења обвезник не уплати таксу и не достави доказ о томе, првостепени орган по службеној дужности доноси закључак којим се одобрење за заузимање простора на јавним површинама ставља ван снаге и поништавају све правне последице истог, те се има сматрати да одобрење није издато“

Члан 4.

Остале одредбе Одлуке о локалним комуналним таксама, број 020-66/2014-I-01, од 11.12.2014. године, остају непромењене.

Члан 5.

Ставља се ван снаге Одлука о измени Одлуке о локалним комуналним таксама број 020-57/2015-01, од 02.07.2015. године.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-106/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 45. став 1. тачка 10) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о раду ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“

1. Даје се сагласност на Правилник о раду ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“, број 126, од 27.08.2015. године.
2. Правилник о раду ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“, број 126, од 27.08.2015. године, чини саставни део ове Одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-114/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 45. став 1. тачка 10) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“, број 152, од 10.09.2015. године.
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“, број 152, од 10.09.2015. године, чини саставни део ове Одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-115/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 3. став 1. тачка 24) и члана 7. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15), члана 32. став 1. тачка 8) Закона о локлавној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 45. став 1. тачка 9) Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 6/2008, 2/10 и 12/10), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

О Д Л У К У

о додељивању искључивог права ЈКП „Рача“, Рача, чији је оснивач општина Рача, за обављање делатности на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 1.

Додељује се Јавно комуналном предузећу "Рача" из Раче, искључиво право на обављање следећих делатности:

- сакупљање, и пречишћавање и дистрибуција воде за потребе домаћинства и индустрије;
- пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода;
- управљање пијацама;
- одржавање чистоће на површинама јавне намене;
- одржавање јавних зелених површина;
- бојење и обележавање ознака на путевима (хоризонтална саобраћајна сигнализација);
- постављање ограда и саобраћајних знакова(опрема пута и вертикална саобраћајна сигнализација);
- услуге уклањање снега и леда са улица и путева (зимска служба).

Члан 2.

Овлашћује се Директор Јавног предузећа „Дирекције за изградњу општине Рача“, Рача да у име општине Рача, закључује са Јавним комуналном предузећу "Рача" из Раче, чији је оснивач општина Рача, Уговоре о пружању услуга из члана 1. ове Одлуке.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-118/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 3. став 2. Уредбе о начину и контроли обрачуна зарада у јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 27/2014), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

О Д Л У К У

1. Снежана Мацић, запослена у Општинској управи општине Рача, распоређена на радно место извршиоца у области привреде и књиговодства буџета, одређује се за лице које ће за потребе Јавног комуналног предузећа „Рача“, Рача и потребе Јавног предузећа „Дирекција за изградњу општине Рача“, Рача, вршити оверу Обрасца ЗИП-1.
2. Именована из тачке 1. ове Одлуке је обавезна да електронским путем врши проверу усклађености Обрасца ППП-ПД, сачињеног од стране Јавног комуналног предузећа „Рача“, односно Јавног предузећа „Дирекција за изградњу општине Рача“, Рача и овереног Обрасца ЗИП-1.
3. Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука број 020-10/14-I-01, од 31.03.2014. године.
4. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.
5. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-107/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 135. став 1. Пословника о раду општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 6/2008), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

О Д Л У К У

о образовању Комисије за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања у поступку избора члана Општинског већа општине Рача

1. Образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања у поступку избора члана Општинског већа општине Рача, у саставу:
 1. Душан Ђоковић, председник Скупштине општине Рача;
 2. Зорица Милошевић, одборник;
 3. Јасмина Стевановић, одборник;

4. Зоран Владисављевић, одборник, и
 5. Душица Миљојковић, секретар Скупштине општине Рача.
2. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-119/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 3.став 7.и 8. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05,61/05,54/09,32/13 и 75/14),члана 46. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу општине Рача 4/2015, Надзорни одбор Јавног предузећа “Дирекција за изградњу општине Рача”из Раче на својој седници одржаној 27.08. 2015.год. донео је:

ПРАВИЛНИК О РАДУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са Законом о раду (у даљем тексту: закон), уређују се права, обавезе и одговорности запослених у „Јавном предузећу – Дирекцији за изградњу општине Рача, Рача(у даљем тексту: послодавац) и обавезе послодавца у обезбеђењу права запослених из радних односа.

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности запослених које нису уређене овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и важећих прописа.

Члан 3.

Овај правилник се доноси на неодређено време.
Одредбе овог правилника примењују се на све запослене код послодавца.

Члан 4.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа, одлучује директор, или лице које он писмено овласти за одлучивање о појединачним питањима.

Запосленом се у писменом облику доставља свако решење о остваривању појединачних права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку,осим у случајевима изричито предвиђеним законом.

Члан 5.

Поред права уређених законом, запослени има право и на друге облике заштите, у складу с овим правилником.

ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Запослени има, у складу са законом и овим правилником, право на:

- одговарајућу зараду;
- безбедност и здравље на раду;

- здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости;
- заштиту од злостављања на раду;
- право на друге облике заштите у складу са законом и овим правилником.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, а запослена жена и право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја, у складу са законом.

Уколико се запошљава или распоређује запослени по посебним условима – особа са инвалидитетом – послодавац мора да изврши прилагођавање радног места, или и послова и радног места. Под прилагођавањем послова подразумева се прилагођавање радног процеса и радних задатака, док се под прилагођавањем радног места подразумева техничко и технолошко опремање радног места, средстава за рад, простора и опреме, у складу са могућностима и потребама особе са инвалидитетом.

У зависности од тога да ли постоји разлика у врсти послова које је запослени обављао пре процене радне способности и послова које може да обавља након процене радне способности, и услова који се захтевају за послове које може да обавља након процене, приступиће се измени Правилника о организацији и систематизацији послова и уговора о раду.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 7.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања, као и услове и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести директора о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА

Члан 8.

Послодавац је дужан да:

- 1) запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду;
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад, безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;
- 3) запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, овим правилником и уговором о раду;
- 4) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду, као и прописа о забрани злостављања на раду;
- 5) организује и спроведе забрану пушења у радним просторијама у складу са законом.

Члан 9.

Послодавац је дужан да:

- 1) организује рад на начин којим се спречава појава злостављања и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању од стране послодавца, односно одговорног лица или запослених код послодавца;
- 2) ради препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;

3) запосленом пре ступања на рад достави обавештење о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења злостављања.

Члан 10.

Запослени је дужан да се:

- 1) уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања;
- 2) одазове позиву послодавца да се информише, обавештава и оспособљава ради препознавања и спречавања злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања.

Члан 11.

Захтев за заштиту од злостављања подноси се директору.

Директор је дужан, у року од три дана од дана пријема захтева за заштиту од злостављања, да странама у спору предложи посредовање као начин разрешења спорног односа и да предложи да изабере лице са списка посредника који се води код Републичке агенције за мирно решавање спорова, односно да предложи посредника за конкретан случај.

Лице које се предлаже за посредника треба да поседује одговарајуће образовање, комуникативност и отвореност, добро познавање стања и проблема код послодавца, високе моралне особине – неподмитљивост, непристрасност, објективност, углед и поверење које ужива у својој радној средини.

Уколико је посредник из реда запослених, послови посредовања обављају се у оквиру редовног радног времена, а директор је у обавези да изврши прерасподелу редовних послова посредника.

Члан 12.

Поступак за заштиту од злостављања спроводи се у складу са законом.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 13.

Забрањена је непосредна и посредна дискриминација лица која траже запослење, као и запослених с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким и другим организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Члан 14.

Непосредна дискриминација јесте свако поступање узроковано неким од основа из члана 13. овог правилника којим се лице које тражи запослење, или запослени ставља у неповољнији положај у односу на друга лица у истој или сличној ситуацији.

Посредна дискриминација постоји када наизглед неутрална одредба, критеријум или пракса ставља или би ставила у неповољнији положај у односу на друга лица: лице које тражи запослење, или запосленог, због одређеног својства, статуса, опредељења или уверења из члана 13. овог правилника.

Члан 15.

Дискриминација из члана 13. овог Правилника забрањена је у односу на:

- 1) услове за запошљавање и избор кандидата за обављање одређеног посла;
- 2) услове рада и сва права из радног односа;
- 3) образовање, оспособљавање и усавршавање;

4) напредовање на послу;

5) отказ уговора о раду.

Одредбе уговора о раду којима се утврђује дискриминација по било ком основу ништаве су.

Члан 16.

Не сматра се дискриминацијом прављење разлике, искључење или давање првенства у односу на одређени посао када је природа посла таква или се посао обавља у таквим условима да карактеристике повезане са неким од основа из члана 13. овог Правилника представљају стварни и одлучујући услов обављања посла, и да је сврха која се тиме жели постићи оправдана.

Члан 17.

Забрањено је узнемиравање.

Узнемиравање је свако нежељено понашање које има за циљ или представља повреду достојанства лица које тражи запослење, као и запосленог, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Члан 18.

У случају дискриминације лице које тражи запослење, као и запослени, може да покрене пред надлежним судом поступак за накнаду штете, у складу са законом.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

Члан 19.

Директор може да заснује радни однос са сваким лицем које испуњава опште услове утврђене законом и посебне услове за рад на одређеним пословима, утврђене правилником о организацији и систематизацији послова код послодавца.

Члан 20 .

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се послови, врста и степен стручне спреме, године радног искуства, односно рада на истим или сличним пословима, посебна знања и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 21.

Заснивање радног односа спроводи се у складу са Законом о раду.

Члан 22.

Потребу за заснивањем радног односа с новим запосленим код послодавца, утврђује директор послодавца.

Слободне послове и услове за рад на тим пословима послодавац може да огласи у средствима јавног информисања непосредно или да повери надлежној организацији за запошљавање да она изврши оглашавање слободних послова у средствима јавног информисања или посебном гласилу.

Члан 23.

Оглас о слободним пословима садржи нарочито: назив и седиште послодавца, врсту посла, стручну спрему и друге услове за рад на тим пословима, као и рок за подношење пријаве.

Члан 24.

Пријаву на оглас из члана 23. овог правилника, с документима којима се доказује испуњеност услова за рад, кандидати подносе директору или лицу које он овласти или комисији коју директор образује посебним решењем.

Директор односно овлашћено лице односно овлашћена комисија разматра уредно поднете пријаве и по потреби врши одговарајуће провере података из пријаве и приложених докумената, као и проверу психолошких, социјалних и радних способности кандидата.

Избор између пријављених кандидата врши директор и са изабраним кандидатом заснива се радни однос уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и директор послодавца.

Послодавац има право да у радни однос прими лице без предходног јавног оглашавања слободног радног места, ако се јави потреба да се са одређеним лицем одређене стручности и искуства стеченог радом заснује радни однос, а послодавац има сазнања о таквом лицу.

Члан 25.

Запослени може у току рада да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми, занимању, знању и способностима, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

ПРОБНИ РАД**Члан 26.**

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Послодавац или запослени могу да откажу уговор о раду и пре истека времена за који је уговорен пробни рад са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

У случају отказа уговора о раду у смислу става 3. овог члана од стране послодавца, послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Оцену о раду и стручним способностима запосленог даје директор.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО И НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**Члан 27.**

Уговор о раду може да се закључи на одређено и неодређено време.

Уговор о раду може да се закључи на одређено време, за заснивање радног односа чије је трајање унапред одређено објективним разлозима који су оправдани роком или извршењем одређеног посла или наступањем одређеног догађаја, за време трајања тих потреба.

Послодавац може закључити један или више уговора о раду из става 2. овог члана на основу којих се радни однос са истим запосленим заснива за период који са прекидима или без прекида не може бити дужи од 24 месеца.

Период краћи од 30 дана не сматра се прекидом периода из става 3. овог члана.

Уговор о раду на одређено време може да се закључи, и:

- 1) ако је то потребно због замене привремено одсутног за посленог, до његовог повратка;
- 2) за рад на пројекту чије је време унапред одређено, најдуже до завршетка пројекта;
- 3) са страним држављанином, на основу дозволе за рад у складу са законом, најдуже до истека рока на који је издата дозвола;

4) са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање права на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Послодавац може са истим запосленим да закључи нови уговор о раду на одређено време по истеку рока из става 4. тач. 1-3) овог члана по истом, односно другом правном основу, у складу са овим чланом.

Запосленом који је засновао радни однос на одређено време престаје радни однос даном извршења посла, истеком одређеног рока или повратком одсутног радника.

Запослени који је засновао радни однос на одређено време има сва права, обавезе и одговорности, као и запослени који је засновао радни однос на неодређено време.

Радни однос на неодређено време заснива се уговором о раду на неодређено време, у складу са Законом и овим правилником.

УГОВОР О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ДИРЕКТОРА

Члан 28.

Директор може да заснује радни однос на одређено време.

Радни однос заснива се уговором о раду који закључују директор и орган утврђен статутом.

Радни однос на одређено време траје до истека рока на који је изабран директор, односно до његовог разрешења.

Међусобна права, обавезе и одговорности директора који није засновао радни однос и послодавца уређују се уговором.

Лице које обавља послове директора из става 4. овог члана има право на накнаду за рад и друга права, обавезе и одговорности у складу са уговором.

РАДНИ ОДНОС НА НЕПУНИМ И ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 29.

Радни однос заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, у случају да је Правилником о организацији и систематизацији послова обим послова радног места такав да не захтева радно ангажовање са пуним радним временом;

Запослени који ради са непуним радним временом има сва права из радног односа сразмерно времену проведену на раду, осим ако за поједина права законом, овим правилником и уговором о раду није друкчије одређено.

Запослени који ради са непуним радним временом може за остатак радног времена да заснује радни однос код другог послодавца и да на тај начин оствари пуно радно време.

ВОЛОНТЕРСКИ РАД

Члан 30.

Директор може, у складу са законом, да буде организатор волонтирања, али са волонтерима се не закључује уговор о раду, будући да се волонтерским радом не стичу права, одговорности и обавезе из радног односа.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 31.

Послодавац може да заснује радни однос и са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему.

Одлуку о пријему приправника доноси директор послодавца.

Члан 32.

Уговором о раду с приправником утврђује се нарочито дужина трајања приправничког стажа и обавеза полагања стручног испита.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, и то за запослене са високом стручном спремом 12 месеци, за запослене с вишом стручном спремом 9 месеци и за запослене са средњом стручном спремом 6 месеци.

За време трајања приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права по основу радног односа, у складу са Законом, овим правилником, уговором о раду и другим општим актима.

За време трајања приправничког стажа, приправник има обавезе и одговорности као и други запослени код послодавца.

Члан 33.

По завршеном приправничком стажу, а ради утврђивања способности за самосталан рад, приправник је дужан да полаже стручни испит код послодавца.

На стручном испиту приправник треба да покаже колико је овладао теоријским и практичним знањем потребним за вршење послова за које се стиче оспособљеност за самосталан рад.

Посебним актом послодавца утврђује се начин и време полагања стручног испита и састав комисије за полагање стручног испита.

Стручни испит полаже се пред комисијом коју образује директор послодавца.

Комисија се састоји од три члана. Директор може бити члан комисије. Чланови комисије могу бити из редова запослених код послодавца или по потреби из редова запослених у другим организацијама, установама и предузећима чији је оснивач исти као код послодавца.

Најмање један члан комисије мора да има најмање исти степен стручне спреме и врсту занимања као и приправник који полаже стручни испит.

Члан 34.

Пре истека приправничког стажа, најкасније у року од 30 дана пре истека приправничког стажа, приправник је дужан да поднесе пријаву за полагање стручног испита. Пријава се подноси директору послодавца.

О положеном стручном испиту директор послодавца издаје уверење у року од 5 дана од дана када је приправник полагао стручни испит.

Уверење из става 2. овог члана садржи: назив послова за које се приправник стручно оспособљавао за самосталан рад; датум када је приправник полагао стручни испит; успех на стручном испиту (положио/није положио) и потпис директора послодавца.

Члан 35.

Приправник коме је истекао приправнички стаж и који је положио стручни испит, распоређује се на послове и радне задатке код послодавца уколико код послодавца постоји слободно систематизовано радно место и уколико су испуњени други услови (обезбеђена средства за зараду, постоји одобрење надлежног органа за пријем у радни однос), у супротном престаје му радни однос.

Приправнику који не положи стручни испит, престаје радни однос са послодавцем.

РАДНО ВРЕМЕ**Члан 36.**

Пуно радно време запослених износи 40 часова недељно.

Члан 37.

Распоред радног времена утврђује директор својом одлуком, у зависности од потребе процеса рада, поштујући одредбе о дневном и недељном одмору.

На сва друга питања у вези са радним временом примењују се одредбе Закона о раду.

Члан 38.

Запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, поред случајева прописаних законом, и у случају замене изненада одсутног запосленог или у случају хитне потребе за завршетком одређеног процеса рада чије се трајање није могло предвидети, а чије би прекидање или одлагање нанело знатну материјалну штету послодавцу.

Рад дужи од пуног радног времена не може да траје дуже од четири сата дневно, а највише осам сати недељно.

Извештај о прековременом раду мора се доставити најкасније у року од седам радних дана од дана обављеног прековременог рада.

Члан 39.

Директор може да изврши прерасподелу радног времена када то захтева организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог.

Запослени који се сагласио да у прерасподели радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у ставу два овог члана, часови рада дужи од просечног радног времена запосленог обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дуже од 60 часова недељно.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

УГОВОР О РАДУ**Члан 40.**

Радни однос се заснива уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и директор, а за заснивање радног односа са директором уговор о правима и обавезама директора потписује председник Надзорног одбора и директор.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор, односно директор и председник Надзорног одбора.

Уговор о раду може да се закључи на одређено или неодређено време.

Директор је дужан да са изабраним кандидатом закључи уговор о раду пре ступања на рад, у писаном облику.

Члан 41.

Уговор о раду садржи:

1. назив и седиште послодавца;
2. лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
3. врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог, који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;
4. назив и опис послова које запослени треба да обавља;
5. место рада;
6. врсту радног односа (на неодређено или одређено време);

7. трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;
 8. дан почетка рада;
 9. радно време (пуно, непуно или скраћено);
 10. новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;
 11. коефицијент посла у складу са општим актима послодавца и друге елементе за утврђивање зараде;
 12. рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право (ако нису утврђени овим Правилником) ;
 13. позивање на позитивне прописе, односно правилник о раду који је на снази и друге опште акте код послодавца;
 14. трајање дневног и недељног радног времена (ако нису утврђени овим Правилником); Уговором о раду могу да се уговоре и друга права и обавезе.
- На права и обавезе које нису утврђене уговором о раду примењују се одредбе Закона о раду, овог Правилника и одредбе других позитивних прописа и општих аката.

Члан 42.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад. Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се директор и запослени другачије договоре.

ОДМОР У ТОКУ ДНЕВНОГ РАДА, ДНЕВНИ ОДМОР И НЕДЕЉНИ ОДМОР

Члан 43.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, дневни одмор и недељни одмор у складу са законом.

Одмор у току дневног рада

Члан 44.

Запослени који ради пуно радно време има право на дневни одмор у трајању од 30 минута.

Дневни одмор се користи од 09,00 – 09,30 часова.

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно, има право на одмор у току рада у трајању од најмање 45 минута. Време коришћења одмора одређује директор.

Члан 45.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од 16 часова непрекидно.

Недељни одмор

Члан 46.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

Недељни одмор се по правилу користи суботом и недељом.

Директор може да одреди други дан за коришћење недељног одмора ако природа посла и организација рада то захтева.

Члан 47.

Запосленом се не може ускратити право на одмор у току дневног рада, одмор између два узастопна радна дана и недељни одмор.

ГОДИШЊИ ОДМОР И ДРУГА ОДСУСТВА**Члан 48.**

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца. Право на сразмерни део годишњег одмора (дванестину годишњег одмора од годишњег одмора утврђеног у складу са критеријумима из члана 49. овог правилника) има запослени за месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му је радни однос престао.

Члан 49.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према следећим критеријумима, и то:

1. По основу стручне спреме:

- запосленом са ВСС: за 3 радна дана,
- запосленом са ВС: за 2 радна дана,
- запосленом са ССС: за 1 радни дан,

2. По основу радног искуства:

- запосленом од 25 и више година рада проведених у радном односу – за 4 радна дана,
- запосленом од 15 до 24 година рада проведених у радном односу - за 3 радна дана,
- запосленом од 6 до 14 година рада проведених у радном односу - за 2 радна дана,
- запосленом од 3 до 5 година рада проведених у радном односу - за 1 радни дан.

3. По основу бриге о деци и члановима уже породице:

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом – за 1 радни дан, а за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан.
- запосленом који се стара о члану уже породице који има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан – за 5 радних дана.

4. По основу сложености и одговорности послова радног места: до 3 радна дана.

При утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Време коришћења годишњег одмора утврђује се решењем директора.

Годишњи одмор запосленом не може трајати дуже од 30 дана у току календарске године.

Члан 50.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са законом и овим правилником.

Запослени може да користи годишњи одмор у два дела, с тим да први део, у непрекидном трајању од најмање две радне недеље, користи у текућој календарској години, а други део најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

Запослени има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са послодавцем не споразуме да користи годишњи одмор у више делова.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета - има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Време коришћења годишњег одмора запосленог утврђује се планом коришћења годишњих одмора, који доноси директор послодавца до краја месеца маја у текућој години.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Члан 51.

Накнада зараде за време коришћења годишњег одмора и накнада штете, ако кривицом послодавца запослени не користи годишњи одмор, остварују се у складу са законом.

Члан 52.

Празници који су нерадни дани у складу са Законом, одсуства са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, не рачунају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени у време коришћења годишњег одмора привремено неспособан за рад у смислу прописа о здравственом осигурању има право да по истеку боловања настави коришћење годишњег одмора.

Плаћено одсуство

Члан 53.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до 5, односно 7 радних дана у току календарске године, и то:

- 1) у случају ступања у брак запосленог – 5 радних дана,
- 2) у случају склапања брака члана уже породице – 2 радна дана,
- 3) у случају порођаја супруге или усвојења детета – 5 радних дана,
- 4) у случају полагања стручног испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређено – до 7 радних дана,
- 5) у случају теже болести члана уже породице – 5 радних дана,
- 6) у случају смрти члана уже породице – 5 радних дана,
- 7) у случају смрти сродника – 1 радни дан,
- 8) због селидбе – 3 радна дана,
- 9) у случају добровољног давања крви – 2 радна дана рачунајући и дан давања крви, независно од тога да ли је и колико дана искористио у текућој години по другим основима.
- 10) у случају заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом – 3 радна дана.

Члановима уже породице, у смислу овог Правилника сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ, као и друга лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим.

Изузетно, у случајевима из става 1. тачке 3, 4, 5, 6 и 10 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.

О образложеном писменом захтеву запосленог из става 1. овог члана одлучује директор решењем.

Неплаћено одсуство

Члан 54.

Директор послодавца може запосленом да одобри неплаћено одсуство у календарској години, и то:

- 1) ради школовања, специјализације или другог вида образовања и усавршавања – до 30 дана,
- 2) ради неговања оболелог члана уже породице – до 30 дана,

3) ради обављања личних послова – до 7 дана,

4) у другим оправданим случајевима.

Послодавац може, на захтев запосленог, да запосленом одобри неплаћено одсуство и у дужем трајању када то не ремети процес рада.

О образложеном писменом захтеву запосленог за одобрење неплаћеног одсуства одлучује директор решењем.

Запослени мора добити писмено решење за неплаћено одсуство пре датума одсуствовања.

За време одсуствовања с рада у смислу става 1. овог члана, запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада.

ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Општа заштита

Члан 55.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени је дужан да обавести послодавца о свакој потенцијалној опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 56.

Запосленом који се налази под дејством алкохола или под дејством дроге не сме се дозволити приступ ни задржавање у просторијама послодавца.

Члан 57.

Запосленом повређеном на раду, издаје се прописана исправа о несрећи на раду.

Заштита личних података

Члан 58.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

Заштита материнства

Члан 59.

Запослена жена за време трудноће не може да ради на пословима који су, по налазу надлежног здравственог органа, штетни за њено здравље и здравље детета.

Члан 60.

Директор може да изврши прераспodelу радног времена запосленој жени за време трудноће и запосленом родитељу са дететом млађим од три године живота или дететом са тежим обољењем, само уз писану сагласност запосленог.

Права из става 1. овог члана има и усвојилац, хранитељ, односно старатељ детета.

Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

Члан 61.

Запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја (породиљско одсуство), као и одсуство са рада ради неге детета, на начин, под условима и у трајању, прописани важећим одредбама Закона о раду.

За време породиљског одсуства и одсуства ради неге детета запослена жена, односно отац детета, има право на накнаду зараде, у складу са законом.

Заштита инвалида

Члан 62.

Запосленом инвалиду рада директор је дужан да обезбеди обављање послова према преосталој радној способности.

Запосленом код кога је, према прописима о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на одређеним пословима директор је дужан да обезбеди обављање другог одговарајућег посла.

Директор може да откаже уговор о раду запосленом који одбије да прихвати посао у смислу става 1. и 2. овог Правилника.

Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 63.

Запослени је дужан да најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, ову потврду могу доставити чланови уже породице запосленог или лица која са њим живе у заједничком домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду из става 1. овог члана дужан је да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако директор посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог.

ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Зарада

Члан 64.

Запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са законом, овим правилником и уговором о раду.

Запосленима се гарантује једнака зарада за исти рад или рад исте вредности који остварују код послодавца.

Под радом једнаке вредности подразумева се рад за који се захтева исти степен стручне спреме, односно образовања, односно знања и способности, у коме је остварен једнак радни допринос уз једнаку одговорност.

Зарада се састоји од зараде за обављени рад и време проведено на раду, зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху (награде, бонуси и сл.) и других примања по основу радног односа, у складу са овим Правилником и уговором о раду.

Под зарадом у смислу става 4. овог члана сматра се зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

Под зарадом у смислу става 4. овог члана сматрају се сва примања из радног односа, осим накнада трошкова запосленог у вези с доласком и одласком с рада, службеним путовањем, смештајем и исхраном за рад и боравак на терену, отпремнином при одласку у пензију, накнадом трошкова погребних услуга, накнадом штете због повреда на раду или професионалног обољења и јубиларном наградом и солидарном помоћи, уколико законом није одређено другачије.

Зарада за обављен рад, време проведено на раду и методологија

Члан 65.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се од уговорене зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

Члан 66.

Уговорена зарада је новчано изражена вредност послова конкретног радног места за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак.

Уговорена зарада одређује се на основу услова утврђених правилником о организацији и систематизацији послова потребних за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду (стручна спрема за конкретне послове, сложеност послова, одговорност послова прописана законском регулативом, технички, технолошки и дуги специфични услови) и времена проведеног на раду.

Стандардни радни учинак подразумева по квалитету, обиму и ефикасности одговарајуће обављање послова утврђених правилником о организацији и систематизацији послова код послодавца, за чије обављање је запослени засновао радни однос, за пуно радно време.

Члан 67.

Основна зарада представља бруто зарату запосленог, за пун фонд часова, а добија се множењем нето цене рада и коефицијента посла, прерачуном одговарајуће формуле на бруто зарату.

За непун фонд часова основна зарада се утврђује у сразмери, односно у складу са временом проведеним на раду.

Нето цена рада је иста за све запослене, а утврђује је Надзорни одбор, на основу цене рада за изабрана и именована лица.

Раст нето цене рада усклађује се са растом нето цене рада изабраних и именованих лица у органима локалне самоуправе.

Члан 68.

Основни коефицијенти посла из члана 67. утврђује се на основу врсте и степена стручне спреме потребне за рад на конкретном послу и утврђују се актом о систематизацији и организацији послова у предузећу.

Основни коефицијенти из става 1. овог члана, увећавају се за послове одговорности и сложености посла у зависности од врсте радног места и одговорности која је прописана законском регулативом, највише до 10%, и исто се утврђује актом о систематизацији и организацији послова у предузећу.

Основни коефицијент за директора послодавца се утврђује на следећи начин: просечни основни коефицијент запослених са виском стручном спремом увећава за 30%.

Члан 69.

Радни учинак запосленог утврђује се на основу норматива рада и на основу оцене обављеног рада запосленог.

Оцена радног учинка запосленог врши се на основу следећих критеријума:

- обима извршених послова у односу на планиране,

- квалитета извршених послова,
- извршавања послова у утврђеним роковима,
- ефективног коришћења радног времена, и
- допринос тимском раду.

Радни учинак утврђује непосредни руководилац уз писмено образложење.

Члан 70.

На основу критеријума из члана 69. овог правилника о раду основна зарада запосленог по основу радног учинка може се увећати највише до 10 %, односно умањити до 10 %.

Члан 71.

Запослени има право на увећану зараду, и то:

- 1) за рад на дан празника који је нерадни дан – најмање 110% од основице;
- 3) за прековремени рад – најмање 26% од основице;
- 4) по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (минули рад) – 0,4% од основице.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 1. овог члана, проценат увећане зараде не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена овим Правилником.

Члан 72.

Приправник има право на зараду у висини од 80% основне зараде за послове за које је закључио уговор о раду, као и на накнаду трошкова и друга примања, као и други запослени.

Члан 73.

Зарада се исплаћује у роковима утврђеним општим актом и уговором о раду, а најмање једанпут месечно, а најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец.

Запосленом се приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде доставља обрачун.

Накнада зараде

Члан 74.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са овим правилником и уговором о раду, и то:

- за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан,
- годишњег одмора,
- плаћеног одсуства,
- војне вежбе и
- одазивања на позив државног органа.

Члан 75.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

- 1) у висини 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом и овим правилником, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;
- 2) у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом и овим правилником, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Члан 76.

Запослени има право на накнаду зараде у висини 60% просечне за раде у претходних 12 месеци, с тим да не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са законом и овим правилником, за време прекида рада, односно смањења обима рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

Изузетно, у случају прекида рада, односно смањења обима рада које захтева дуже одсуство, послодавац може, по испуњењу услова утврђених законом, упутити запосленог на одсуство дуже од 45 радних дана, уз накнаду зараде из става 1. овог члана.

Накнада трошкова**Члан 77.**

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак с рада, у висини цене претплатне карте у јавном саобраћају или стварним трошковима превоза, ако не постоји могућност куповине претплатне карте, према приложеним превозним картама или рачунима за превоз.

Члан 78.

Запослени има право на дневницу за службено путовање у земљи у висини утврђеној важећим прописима.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада и места становања запосленог, ради извршавања одређених послова по налогу директора.

Члан 79.

За време службеног путовања у земљи, запослени има право на накнаду трошкова за исхрану (дневницу), ноћење, превоз и сличне трошкове по приложеном рачуну.

Запослени има право на аконтацију трошкова из става 1. овог члана, у висини планираних трошкова, према предвиђеном трајању службеног пута.

Члан 80.

Запосленом на службеном путу припада:

- 1) цела дневница – за 24 часа проведена на службеном путу и за остатак времена дужи од 12 часова проведених на том путу, као и за време проведено на службеном путу дуже од 12 часова, а краће од 24 часа;
- 2) пола дневнице – за време проведено на службеном путу дуже од 8 часова, а краће од 12, и ако је путовање трајало дуже од 24 часа – за остатак времена дужег од 8 часова, а краћег од 12.

Члан 81.

Трошкови ноћења на службеном путу признају се највише до износа за хотел просечне категорије, у висини стварних трошкова преноћишта према приложеном рачуну.

Члан 82.

Трошкови превоза на службеном путу и други трошкови који су неопходни за обављање послова због којих је запослени упућен на службени пут, признају се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Друга примања**Члан 83.**

Директор је дужан да запосленом, у складу са овим правилником, исплати:

- 1) отпремнину при одласку у пензију, у висини две просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику;

- 2) накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог;
- 3) накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења.

Члановима уже породице, у смислу става 1. тачка 2) овог члана, сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Члан 84.

Запосленом се могу исплати и друга примања, која не чине зараду, и то:

- 1) новчана накнада на име солидарне помоћи због болести или тешке материјалне ситуације запосленог или чланова његове уже породице у износу до три просечне нето зараде по запосленом у привреди, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Члан 85.

Деци запосленог, старости до 12 година живота може, уколико за то постоје услови, да се обезбеди поклон за Божић и Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Запосленој жени може, уколико за то постоје услови, да се обезбеди поклон или новчани износ за Дан жена у вредности до неопорезованог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Члан 86.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у години у којој навршава 10, 20 и 30 година рада проведених у радном односу код послодавца.

Износ јубиларне новчане накнаде износи:

- 1) за 10 година – у висини од 50% од просечне нето зараде по запосленом у привреди Р. Србије, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике;
- 2) за 20 година – у висини од 1 (једне) просечне нето зараде по запосленом у привреди Р. Србије, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.
- 3) за 30 година – у висини од 1,5 (једне и по) просечне нето зараде по запосленом у привреди Р. Србије, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

Измена уговорених услова рада

Члан 87.

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада (у даљем тексту: анекс уговора):

- 1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
- 2) ради премештаја у друго место рада код истог послодавца, у складу са одредбама овог правилника који регулишу наведену материју;
- 3) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца, у складу са одредбама овог правилника који регулише наведену материју;
- 4) ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права на премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификацију или доквалификацију, непуно радно време или друга права;
- 5) ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде за рада, увећане зараде и других примања која су садржана у уговору о раду;
- 6) у другим случајевима утврђеним законом и уговором о раду.

Одговарајућим послом у смислу става 1. тачке 1) и 3) овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

Члан 88.

Уз анекс уговора о раду (у даљем тексту: анекс уговора) послодавац је дужан да запосленом достави писмено обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс уговора, рок у коме запослени треба да се изјасни, који не може бити краћи од осам радних дана и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора.

Ако запослени потпише анекс уговора у одређеном року, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог анекса.

Запослени који одбије понуду анекса уговора у одређеном року, задржава право да у судском поступку поводом отказа уговора о раду због одбијања закључења анекса уговора у случају измене уговорених услова рада утврђених законом и овим правилником, оспорава законитост анекса уговора.

Сматра се да је запослени одбио понуду анекса уговора ако не потпише анекс уговора у року из става 1. овог члана.

Члан 89.

Ако је потребно да се одређени посао изврши без одлагања, запослени може бити привремено премештен на друге одговарајуће послове на основу решења, без понуде анекса уговора у смислу одредби овог правилника, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

У случају премештаја из става 1. овог члана, запослени задржава основну зараду утврђену за посао са кога се премешта ако је то повољније за запосленог.

У случају закључивања анекса уговора на иницијативу запосленог не примењује се поступак за понуду анекса уговора о раду утврђен овим правилником.

Измена личних података о запосленом и података о послодавцу и других података којима се не мењају услови рада може да се констатује анексом уговора, на основу одговарајуће документације, без спровођења поступка за понуду анекса у смислу овог правилника.

Уговор о раду са анексима који су саставни део тог уговора могу да се замене пречишћеним текстом уговора о раду, који потписују директор и запослени.

Премештај у друго место рада**Члан 90.**

Запослени може да буде премештен у друго место рада:

- 1) ако је делатност послодавца такве природе да се рад обавља у местима ван седишта послодавца, односно његовог организационог дела;
- 2) ако је удаљеност од места у коме запослени ради до места у које се премешта на рад мања од 50 km и ако је организован редован превоз који омогућава благовремени долазак на рад и повратак са рада и обезбеђена накнада трошкова превоза у висини цене превозне карте у јавном саобраћају. Запослени може да буде премештен у друго место рада ван случајева из става 1. овог члана само уз свој пристанак.

Упућивање на рад код другог послодавца**Члан 91.**

Запослени може да буде привремено упућен на рад код другог послодавца из разлога који су прописани Законом, док трају разлози за његово упућивање, а најдуже годину дана.

Запослени са послодавцем код кога је упућен на рад закључује уговор о раду на одређено време.

По истеку рока на који је упућен на рад код другог послодавца запослени има право да се врати на рад код послодавца који га је упутио.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 92.

Запослени који је на раду односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету послодавцу, дужан је да штету накнади, у складу са Законом и овим правилником.

Члан 93.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану послодавцу покреће директор послодавца.

Постојање штете, околности под којима је настала, њену висину, ко је штету проузроковао и начин накнаде штете, утврђује посебна трочлана комисија коју образује директор.

Комисија из става 2. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује и користи друге доказе и средства ради утврђивања чињеничног стања.

Комисија утврђује висину штете на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или штету процењује уз помоћ стручњака.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се утврди и у пашалном износу.

Члан 94.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу којег директор послодавца доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању одговорности.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не накнади штету према решењу послодавца, директор покреће поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

Директор и запослени могу да закључе писмени споразум којим утврђују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Разлози за престанак радног односа

Члан 95.

Радни однос запосленог престаје из Законом утврђених разлога:

- 1) истеком рока на који је заснован;
- 2) кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
- 3) споразумом запосленог и директора;
- 4) отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог;
- 5) смрћу запосленог;
- 6) у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 96.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље послодавца:

- 1) ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности – даном достављања правноснажног решења о утврђивању губитка радне способности;

2) ако му је, по одредбама закона, односно правноснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова – даном достављања правноснажне одлуке;

3) ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци – даном ступања на издржавање казне;

4) ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада – даном почетка примењивања те мере;

5) у случају престанка рада послодавца, у складу са законом.

Споразумни престанак радног односа

Члан 97.

Радни однос може да престане на основу писаног споразума послодавца и запосленог.

Пре потписивања споразума, послодавац је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

Отказ од стране запосленог

Члан 98.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља послодавцу у писаном облику, најмање 20 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

Отказ од стране послодавца

Члан 99.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање и то:

- ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
- ако је правноснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
- ако се не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа у случајевима утврђеним законом, односно неплаћеног одсуства ради неге детета док не наврши три године живота.

Неостваривање резултата рада и недостатак потребног знања и способности за обављање послова на којима запослени ради могу бити основ за отказ уговора о раду под условом да запослени не остварује стандардни радни учинак и да нема потребна знања и способности за обављање послова утврђених уговором о раду у периоду од најмање три месеца.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом који својом кривицом учини повреду радне обавезе, и то:

- ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
- ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
- ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
- ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
- ако учини другу повреду радне обавезе утврђену уговором раду.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом који не поштује радну дисциплину, и то:

- ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;

- ако не достави потврду о привременој спречености за рад;
- ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
- ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
- ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
- ако неоправдано касни на посао и не поштује распоред дневног одмора;
- ако се недолично понаша према осталим запосленима и пословним партнерима.

Одбијање запосленог да се одазове на позив послодавца да изврши одговарајућу анализу ради утврђивања околности из става 4. тачке 3) и 4) овог члана, сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 4. овог члана.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе послодавца и то:

- ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;
- ако одбије закључење анекса уговора о раду у смислу одредби овог правилника.

Члан 100.

Ако послодавац сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине у смислу члана 100. ст 3. и 4. овог правилника није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, послодавац може да изрекне једну од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца о изреченој мери;
- 3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 101.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из члана 100. ст. 3. и 4. овог правилника, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана послодавац је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Члан 102.

Послодавац може запосленом из члана 100. став 1. тачка 1) овог правилника да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 101. овог правилника, ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени настави да извршава послове на незадовољавајући начин након протекла остављеног рока.

Отказни рок и новчана накнада

Члан 103.

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, има право на отказни рок који не може бити краћи од осам нити дужи од 30 дана.

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду.

Запослени може, у споразуму са директором да престане са радом и пре истека отказног рока, с тим што му се за то време обезбеђује накнада зараде у висини утврђеној општим актом и уговором о раду.

Достављање акта о отказу уговора раду

Члан 104.

Уговор о раду отказује се решењем, у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Решење из става 1. овог члана доставља се запосленом лично, у просторијама послодавца, односно на адресу пребивалишта, односно боравишта.

Ако достављање није могло да се изврши запосленом, овлашћени радник сачињава о томе службену белешку.

У случају из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли послодавца и сматра се достављеним по истеку 8 дана од дана објављивања.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења, осим ако решењем није одређен други рок.

Обавеза исплате зараде и накнаде зараде

Члан 105.

Запосленом се, у случају престанка радног односа, морају исплатити све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослени остварио до дана престанка у складу са општим актом и уговором о раду.

Исплата обавеза из става 1. овог члана мора се извршити најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 106.

За време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета директор не може запосленом да откаже уговор о раду.

Запосленом из става 1. овог члана који је засновао радни однос на одређено време може да престане радни однос по истеку рока за који је заснован.

ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 107.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом по основу вишка запослених ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, под условима и у поступку прописаним законом и овим правилником.

Члан 108.

Критеријум за утврђивање вишка запослених не може да буде одсуствовање запосленог са рада због привремене спречености за рад, трудноће, породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета.

Члан 109.

Ако откаже уговор о раду запосленом у случају из члана 100. став 6. тачка 1) овог правилника, послодавац не може на истим пословима да запосли друго лице у року од шест месеци од дана престанка радног односа.

Ако пре истека рока из става 1. овог члана настане потреба за обављањем истих послова, предност за закључивање уговора о раду има запослени коме је престао радни однос.

Члан 110.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду, у смислу члана 100. став 6. тачка 1) овог правилника, запосленом исплати отпремнину у висини збира трећине зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца.

Зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се просечна месечна зарада запосленог исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина.

Члан 111.

Запослени коме послодавац после исплате отпремнине из члана 111. овог правилника откаже уговор о раду због престанка потребе за његовим радом остварује право на новчану накнаду и право на пензијско и инвалидско осигурање и здравствену заштиту, у складу са прописима о запошљавању.

ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 112.**

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује директор.

Члан 113.

Запосленом се у писменом облику доставља свако решење о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку.

Достављање решења и других аката, позива и обавештења у вези са остваривањем права и обавеза или у вези са стицањем својства запосленог, врши се лично запосленом или препорученим писмом са повратницом.

У случају да запослени одбије пријем писма или је непозната адреса пребивалишта запосленог, решење, односно акт из става 1. овог члана истиче се на огласној табли.

Истеком рока од 8 дана од дана истицања решења, односно другог акта из става 1. овог члана на огласној табли сматра се да је његова достава уредно извршена.

Члан 114.

Против решења, запослени може да покрене спор пред надлежним судом, у Закону предвиђеним роковима.

Члан 115.

Спорна питања између послодавца и запосленог, пре покретања поступка пред надлежним судом, могу се решавати у поступку споразумног решавања спорних питања између послодавца и запосленог.

Спорна питања у смислу става 1. овог члана решава арбитар.

Арбитра споразумом одређују стране у спору из реда стручњака у области која је предмет спора.

Рок за покретање поступка пред арбитром јесте три дана од дана достављања решења запосленом.

Арбитар је дужан да донесе одлуку у року од 10 дана од дана подношења захтева за споразумно решавање спорних питања.

За време трајања поступка пред арбитром због отказа уговора о раду, запосленом мирује радни однос.

Ако арбитар у року из става 5. овог члана не донесе одлуку, решење о отказу уговора о раду постаје извршно.

Одлука арбитра је коначна и обавезује послодавца и запосленог.

РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Члан 116.

За обављање појединих послова за које није потребно заснивање радног односа директор може закључивати уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре о делу, уговоре о заступању и посредовању, уговоре о стручном оспособљавању и усавршавању и уговоре о допунском раду.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 117.

Правилник о раду, измене и допуне Правилника о раду, доноси Надзорни одбор послодавца и на исте сагласност даје Скупштина општине Рача.

Правилник о раду ступа на снагу и примењује се даном давања сагласности на Правилник од стране Скупштине општине Рача.

“ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ – ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ РАЧА” НАДЗОРНИ ОДБОР

**Председник Надзорног одбора
Момир Милановић, с.р.**

На основу члана 24.став 4. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009), чланова 10. и 52. став 1 тачка 13. Статута „Јавног предузећа – Дирекције за изградњу Општине Рача“ Рача бр. 4 од 17.03.2015 и 9 од 24.04.2015. год., директор „Јавног предузећа – Дирекције за изградњу Општине Рача“ Рача, дана 10.09.2015. године, доноси:

П р а в и л н и к

о организацији и систематизацији радних места у „Јавном предузећу – Дирекцији за изградњу Општине Рача“ Рача

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација послова „Јавног предузећа – Дирекције за изградњу Општине Рача“ Рача (у даљем тексту: Дирекција), врста послова, систематизација послова, стручна спрема, број извршилаца, други посебни услови за рад на тим пословима, зарада запослених и коефицијенти као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и процес рада Дирекције.

Члан 2.

Послови у Дирекцији се организују тако да обезбеде:

- организовање рада на начин којим се ефикасно руководи и одлучује,
- оперативност у доношењу одлука Надзорног одбора и директора Дирекције и обавезност њиховог спровођења,
- законито и рационално располагање и коришћење средстава Дирекције,
- остваривање потпуне упослености и одговорности свих извршилаца у Дирекцији и стручно и рационално обављање послова,
- усклађивање рада Дирекције и развијање међусобне сарадње са органима општине, јавним комуналним и другим предузећима, организацијама и заједницама у извршавању послова поверених одлуком о оснивању Дирекције.

Члан 3.

Систематизација послова Дирекције заснива се на следећим начелима:

послови се групишу зависно од врсте, обима, сложености и степена одговорности, услови за обављање послова одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан, врста стручне спреме потребне за обављање послова може се одредити алтернативно, у зависности од сличности образовног програма.

Члан 4.

Упражњена радна места утврђена овим Правилником попуњавају се првенствено распоређивањем запослених унутар предузећа, а ако таквих запослених нема, лицима која испуњавају услове прописане за одређено радно место, по поступку предвиђеном законом и општим актима Дирекције.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**Члан 5.**

Пријем радника на рад у предузеће, као и распоређивање радника, врши се само ради обављања послова и радних задатака утврђених овим Правилником у складу са условима који су предвиђени за њихово обављање.

Члан 6.

Сваком раднику у радном односу у предузећу, на неодређено или одређено време, са пуним или скраћеним радним временом, мора да буде одређен скуп послова и радних задатака које радник има право и дужност да обавља у складу са овим Правилником и осталим позитивним прописима.

Члан 7.

Назив послова, утврђен овим правилником, одређују послови који се обављају, сложеност ових послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 8.

Поред општих услова, предвиђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђених овим правилником, мора испуњавати и посебне услове.

Члан 9.

Број извршилаца утврђен овим правилником, попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности код послодавца.

Члан 10.

Послови и радни задаци код послодавца систематизовани су као радна места према организационој шеми и то:

Редни број	Врста послова и радних задатака -радно место-	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
I	II	III	IV
1	Директор	ВСС	1
2	Извршилац за послове књиговодства и финансија	ВСС	1
3	Извршилац за послове инвестиција и стручне послове саобраћаја	ВСС	1
4	Извршилац за послове инвестиција планирања пројектовања и уређивање грађевинског земљишта	ВСС	1
5	Извршилац за послове инвестиција, техничке припреме и надзора	ВСС	1
6	Извршилац за послове инвестиција, електро радова и ПТТ	ВСС	1
7	Извршилац за имовинско-правне послове, радне односе и јавне набавке	ВСС	1
8	Извршилац за оперативне послове и архиву	ССС	1

Члан 11.

Број запослених утврђен у чл. 10. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом послова.

Одлуку о броју запослених доноси директор.

2.1. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**Члан 12.**

Под пословима који се обављају у предузећу подразумевају се трајне активности радника које су у функцији остваривања делатности предузећа.

Радни задаци су елементи извршења послова које је радник дужан да обави у процесу рада. У основне компоненте радног задатка, који се може квалитативно и квантитативно одредити, спадају: предмет и садржај, стандард квалитета, предвиђено време или извршење, начин и средства извршења.

Члан 13.

Послови и радни задаци на које се радник распоређује групишу се према њиховој функционалној способности, сложености и стручности која је неопходна за њихово обављање.

Члан 14.

За обављање послова и радних задатака утврђују се следећи услови:

- степен стручне спреме,
- врста занимања,
- радно искуство,
- посебна знања.

Члан 15.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање одређених послова и радних задатака.

Члан 16.

Услов стручне спреме утврђује се као школска спрема одређеног степена, односно смера или струке која одговара врсти и природи послова и њиховој сложености.

Члан 17.

За обављање појединих послова могу се изузетно предвидети као услов две врсте школске спреме различитог степена, ако то одговара природи тих послова.

Члан 18.

Као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети радно искуство. Радно искуство се утврђује према стварним потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за њихово извршење.

Радно искуство је време које је радник провео на раду у одређеној стручности или занимању или на одређеним пословима, радним задацима.

Члан 19.

За обављање одређених послова који то захтевају, могу као услов да се утврде и посебна знања, вештине или посебни стручни испити или обуке.

Члан 20.

Број извршилаца на пословима планира се у складу са потребом редовног успешног обављања делатности предузећа, које има за циљ да обезбеди комплетну уписаност радника.

За сваку групу послова предвиђени овим Правилником, осим послова директора и помоћника директора, може се примити приправник на одређено време, најдуже на период од једне године, ради стручног оспособљавања.

Члан 21.

Послове Дирекције обављају следећи извршиоци:

I ДИРЕКТОР

Овлашћења, права и обавезе директора као и услове које мора да испуњава, регулисани су Законом о јавним предузећима, Статутом Дирекције и Оснивачким актом Дирекције.

Опис послова које врши директор:

- представља и заступа јавно предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање јавног предузећа;
- одговара за законитост рада јавног предузећа;
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- доноси одлуке, решења, закључке, мере и друга акта из своје надлежности и закључује уговоре у име и за рачун јавног предузећа;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука, решења, закључака, мера и других аката из надлежности Надзорног одбора;
- извршава одлуке Надзорног одбора;

- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и остала акта чије доношење није у надлежности надзорног одбора, у складу са законом и овим статутом;
- стара се о реализацији програма и планова предузећа, о рационалном и законитом коришћењу средстава;
- закључује уговоре у име и за рачун јавног предузећа у складу са законом и другим важећим прописима;
- предлаже представника запослених за именовање у надзорни одбор;
- одлучује о потреби пријема и пријему радника и о томе доноси одлуку, распоређивању радника на радна места у оквиру акта о систематизацији радних места, престанку рада радника, њиховим зарадама и другим правима, обавезама и одговорностима из радног односа, у складу са законом и другим општим актима у јавном предузећу;
- одговара за резултате пословања, материјално за нанету штету у јавном предузећу доношењем и извршавањем одлука и других аката за које је овлашћен у складу са законом и овим статутом;
- врши друге послове одређене законом и општим актима.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има високо образовање стечено на студијама трећег степена или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године да има најмање пет година радног искуства, од чега три године на пословима за које је основано јавно предузеће или најмање три године на руководећим положајима;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности;
- да лицу није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност јавног предузећа.

Број извршилаца: 1 (један).

Поред директора, послове и радне задатке у Дирекцији обављају следећи извршиоци:

II ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА**Опис послова:**

- Врши пријем и контролу комплетне рачуноводствене финансијске документације која служи за књижење,
- Контролише усклађеност екстерних докумената ситуација и рачуна са интерним документима,
- Врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава и обавља послове координације ради благовременог достављања и реализације свих врста плаћања;
- Води помоћне књиге и евиденције; врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда; издаје потврде о исплаћеним платама; прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; обрађује налоге за службена путовања; саставља периодичне извештаје по налогу руководиоца Службе и доставља их надлежним органима;
- Врши књижење синтетике и аналитике и врши усклађивање са добављачима и потврђује обавезе према њима (ИОС),
- Води књиговодствене евиденције: аналитику добављача, потраживања и друге евиденције,

- Ради на прикупљању и сређивању података, употребом јединствене буџетске документације за израду нацрта буџета и финансијског програма пословања предузећа,
- Врши ликвидацију комплетне документације која припада служби која служи као основ за књижење,
- Врши усаглашавање стања свих евиденција са стањем у главној књизи,
- Обезбеђује вођење субанлитичке евиденције и других помоћних евиденција
- Обавља послове обрачуна зарада, накнада и осталих примања радника и води евиденцију о истима,
- Води активну и пасивну картотеку и попис аката из своје надлежности
- Врши контролу и одговоран је над финансијским извршењем свих уговора и наруџбеница, води евиденцију и врши контролу вредности изведених радова, испоручених добара и извршених услуга и прати укупну реализацију уговора, да ли се радови, добра и услуге изводе, набављају и врше у складу са наведеним ценама и количинама из уговора, односно предмерима, предрачунима и спецификацијама који су саставни део уговора, као и свим издатим налозима у вези уговора. Дужан је да се стара да не дође до прекорачења вредности уговора и наруџбеница, и с тим у вези благовремено обавештава одговорна лица у предузећу о степену реализације уговора односно наруџбеница.
- Врши финансијску контролу и оверу рачуна за извршене услуге, радове и испоручена добра;
- Стара се о исправности и регистрацији службеног возила,
- Контролише утрошак електричне енергије за јавну расвету;
- Стара се о правилној набавци и испоруци електроматеријала, води уредну писмену евиденцију о испорученом и утрошеном електроматеријалу, као и о електроматеријалу који је замењен и одстрањен;
- Води евиденцију и контролише улаз и излаз робе из магацина;
- Организује пријем робе од добављача, њено складиштење и контролише пријем робе по врсти, количини и исправности пратеће документације и саставља записнике о насталим неслагањима код уласка односно изласка робе из магацина;
- На основу требовања служби издаје материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу и исту усаглашава са техничком и финансијском службом;
- усаглашава аналитичку евиденцију са материјалним књиговодством (синтетика);
- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијског пословања и Директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: VII степен стручне спреме, економска струка; високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- да има најмање једну годину радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару.

Ш ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Опис послова:

- Учествује у изради програма јавних инвестиција који се финансирају преко ЈП Дирекције за изградњу општине Рача, као и других прописа за послове из делокруга рада предузећа.
- Стара се о стању улица у насељу и мрежи локалних и некатегорисаних путева на територији општине и редовно их ажурира,
- Врши послове око измене режима саобраћаја на уличној мрежи и мрежи општинских путева у посебним условима,
- Врши послове око давања сагласности за грађење односно постављање водовода, канализације, телекомуникационих и електро - водова, инсталација, постројења и сл. на јавном путу где је Дирекција управљач пута,
- Учествује у изради Одлука о приступању изради урбанистичких планова везано за саобраћајне токове и других одлука у области саобраћајне инфраструктуре,
- Учествује у вршењу инспекцијског надзора над стањем и одржавањем коловозног застора, саобраћајне сигнализације и путних објеката као и над техничким регулисањем саобраћаја на локалним путевима и уличној мрежи насеља са овлашћеним службеним лицима,
- Излази на терен и утврђује фактичко стање путева и улица и других објеката, саставља записник или службену белешку, саставља предмере и предрачуна потребних радова;
- Врши контролу исправности хоризонталне, вертикалне и светлосне саобраћајне сигнализације и надзор над вршењем послова везани за саобраћајну сигнализацију,
- У оквиру свих потребних послова за одржавање путева и улица, саобраћајне сигнализације, а који се односе на техничке спецификације, запослени учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки, односно, врши послове на припреми техничких спецификација, техничких захтева и описа послова у конкурсној документацији за јавне набавке и врши припрему предмера и предрачуна радова, добара и услуга и оверено доставља ресорним службама;
- Учествује у изради Плана набавки предузећа;
- Врши послове око прибављања свих потребних дозвола и сагласности у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о јавним путевима, израђује радне скице и прибавља потребне подлоге за потребе предузећа и обавља послове фигуранта приликом рада геометара за потребе Дирекције;
- Врши надзор над реализацијом радова на одржавању путева и улица у општини Рача;
- Врши послове надзора - прати реализацију и врши контролу над извођењем радова, испоруком добара и извршењем услуга у складу са закљученим уговорима у предузећу и предмерима и предрачунима и спецификацијама који су саставни делови уговора, као и издатим налозима, и с тим у вези потписује грађевински дневник и књигу, ситуације о изведеним радовима и врше друге послове надзора, у свим случајевима где није именован стручни надзор посебним решењем.
- Сарађује са представницима Месних заједница и координира израду планова Месних заједница у домену делатности предузећа;
- Води евиденцију о свим радовима извршеним у оквиру делатности предузећа и спрема елементе за израду годишњих извештаја о раду предузећа;
- Обавља послове вештачења
- Учествује у раду техничке Комисије за пријем објеката
- Врши друге послове по налогу директора;
- Одговоран је директору за правилно, благовремено и квалитетно обављање послова из делокруга рада.

- Одговоран је за правилну примену свих позитивних прописа.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: VII степен стручне спреме; високо образовање стечено на саобраћајном факултету - студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- да има најмање три године радног искуства у струци;
- да има положен возачки испит Б категорије
- да има одговарајућу лиценцу;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1. (један).

IV ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА ПЛАНИРАЊА ПРОЈЕКТОВАЊА И УРЕЂИВАЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Опис послова:

- Учествоје у изради програма јавних инвестиција који се финансирају преко ЈП Дирекције за изградњу општине Рача, као и других прописа за послове из делокруга рада предузећа,
- Учествоје у изради пројеката за објекте високоградње и нискоградње
- Учествоје у изради, урбанистичке, пројектне и друге техничке документације за потребе спровођења Програма грађевинског земљишта
- Израђује Нацрт Програма уређивања грађевинског земљишта,
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте високоградње и нискоградње из надлежности Дирекције,
- Врши и учествује у пословима израде техничког дела тендера за извођење свих грађевинских и занатских радова путем снимања на лицу места или коришћењем пројектне документације
- Врши послове надзора над извођењем радова, извршењем услуга и испоруком добара у оквиру делатности предузећа, и с тим у вези предузима све радње за правилано и благовремено вршење надзора;
- Учествоје у раду техничке Комисије за пријем објеката
- Учествоје у припремама седница Надзорног одбора предузећа,
- Учествоје на радним састанцима са извођачима радова и надзором,
- Врши праћење техничког стања и евентуалних негативних појава на извршеним радовима и предузима мере на санацији недостатака,
- Обавља и друге послове по налогу Директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: VII степен стручне спреме; високо образовање стечено на архитектонском факултету студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- да има најмање три године радног искуства у струци;
- Да има одговарајућу лиценцу
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

V ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ И НАДЗОРА**Опис послова:**

- Учествоје у изради програма јавних инвестиција који се финансирају преко ЈП Дирекције за изградњу општине Рача, као и других прописа за послове из делокруга рада предузећа,
- Врши инжењеринг послове око организације изградње, реконструкције и одржавања комуналних објеката – врши припреме за пројектовање, координира приликом израде и пројектовања инвестиционо-техничке документације, ревизије инвестиционо-техничке документације, грађења, реконструкције и одржавања објекта и вршења надзора над наведеним радовима,
- Врши и учествује у пословима израде техничког дела тендера за извођење свих грађевинских и занатских радова путем снимања на лицу места или коришћењем пројектне документације,
- Излази на терен и утврђује фактичко стање мањих водотокова, саставља записник или службену белешку, предлаже мере за санацију и врши надзор над санацијом истих;
- Врши послове надзора над извођењем радова, извршењем услуга и испоруком добара у оквиру делатности предузећа, и с тим у вези предузима све радње за правилано и благовремено вршење надзора,
- Учествоје у припремним радовима за расељавање локације, прикупља понуде за рушење објеката и рашчишћавања објеката,
- Учествоје у припремама седница Надзорног одбора предузећа,
- Учествоје на радним састанцима са извођачима радова и надзором,
- Учествоје у припремама и контроли рада зимске службе,
- Врши праћење техничког стања и евентуалних негативних појава на извршеним радовима и предузима мере на санацији недостатака,
- Са осталим службама врши послове организације одржавања и одржавање јавне расвете,
- Обавља и друге послове по налогу Директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.
- Учествоје у раду техничке Комисије за пријем објеката,
- Обавља послове вештачења и процене објеката,
- Учествоје у изради Нацрта програма уређења грађевинског земљишта
- Обавља и друге послове по налогу Директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: VII степен стручне спреме; високо образовање стечено на грађевинском факултету студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- да има најмање три године радног искуства у струци;
- Да има одговарајућу лиценцу
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

VI ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА ЕЛЕКТРО РАДОВА И ПТТ**Опис послова:**

- Учествоје у изради програма јавних инвестиција који се финансирају преко ЈП Дирекције за изградњу општине Рача, као и других прописа за послове из делокруга рада предузећа,
- Израђује Програм изградње нове јавне расвете, реконструкције и одржавања постојеће и води уредну евиденцију о јавној расвети у општини Рача;
- Прати и анализира стање јавне расвете на терену, саставља записнике и службене белешке о извршеним контролама и врши послове израде техничког дела тендера за набавку добара, радова и услуга потребних за изградњу, реконструкцију и одржавање јавне расвете, сарађује са осталим надлежним службама, Месним заједницама, грађанима и привредним субјектима и врши све послове неопходне за правилно функционисање јавне расвете;
- У сарадњи са осталим надлежним службама, врши стални надзор над радовима на изградњи нове, реконструкцији и одржавању постојеће јавне расвете и с тим у вези води адекватну документацију;
- Израђује пројектно-техничку документацију,
- Припрема пројектне зафатке за израду техничке документације за све електро и ПТТ објекте из надлежности дирекције
- Учествоје у поступку лицитације и уступања радова на извођењу електро и ПТТ објеката из надлежности Дирекције
- Обавља послове надзора
- Прибавља услове за израду нових прикључака на електро и ПТТ мрежу
- Учествоје у изради Програма инвестиционог одржавања објеката из надлежности Дирекције

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: VII степен стручне спреме; високо образовање стечено на електротехничком факултету студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- да има најмање три године радног искуства у струци;
- Да има одговарајућу лиценцу
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

VII ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, РАДНЕ ОДНОСЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Опис послова:**

- прати прописе из делокруга свога рада, стара се о доследној примени прописа у вези обављања послова из свог делокруга и другим потребама за извршавање радних задатака,
- припрема предлоге и пречишћене текстове општих аката у предузећу,
- припрема документацију везану за статусни положај предузећа,
- обавља послове регистрације предузећа и промене у току регистрације,
- припрема потребну документацију везану за непокретности, прибављање, отуђење, узимање и давање у закуп односно на коришћење непокретности, и врши упис непокретности предузећа у јавне књиге о непокретностима,
- израђује и контролише ваљаност уговора из домена рада предузећа,

- врши послове и задатке у вези припрема седница Надзорног одбора и радних тела и комисија Надзорног одбора, проучава материјале који се упућују Надзорном одбору, врши стручну обраду седница Надзорног одбора, стара се да позив и материјал за седницу буде стручно обрађен и на време достављен, води записнике на седницама Надзорног одбора и израђује одлуке, закључке и остала акта које доноси Надзорни одбор,
- спроводи поступке за радно ангажовање по свим основама. Припрема нацрте општих аката, одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа. Израђује уговоре о раду за све раднике и спроводи поступак пријава и одјава радника код надлежних фондова. Води стручне послове у вези дисциплинске одговорности и евиденцију о изреченим дисциплинским мерама и њиховом брисању. Припрема план коришћења годишњих одмора. Ажурира податаке о запосленима и води матичну књигу запослених. Чува документацију и персонална досијеа запослених и врши друге кадровске послове по налогу директора.
- прати судске и друге процесе где је учесник предузеће и у вези наведеног сарађује са општинским јавним правобранилаштвом и другим лицима,
- по овлашћењу директора заступа предузеће пред другим органима, прати и проучава прописе из области јавних набавки, израђује нацрте и предлоге аката везани за јавне набавке, обавља нормативно-правне послове и оперативне послове у процедури јавних набавки радова,
- прати и проучава прописе из области јавних набавки, израђује нацрте и предлоге аката везани за јавне набавке, обавља нормативно-правне послове и оперативне послове у процедури јавних набавки радова, води и архивира другу документацију и евиденцију о поступцима јавних набавки.
- координира рад комисије за јавне набавке и води административне послове за потребе комисије, члан је комисије за јавне набавке, учествује у припреми конкурсне документације, израђује огласе о јавним набавкама, стара се о јавном оглашавању,
- учествује у припреми годишњег плана набавки и сачињавању извештаја о извршењу плана набавки и организује достављање плана и извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са Законом,
- прикупља и евидентира податке о поступањима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и припрема извештаје о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке у складу са Законом,
- сарађује са државним органима и организацијама за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Директора предузећа,
- одговорно је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: VII степен стручне спреме; високо образовање стечено на правном факултету студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- да има најмање једну годину радног искуства у струци;
- да поседује сертификат за Службеника за јавне набавке, односно има положен испит за Службеника за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

VIII ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И АРХИВУ**Опис послова:**

- врши пријем свих врста поднесака, исте заводи кроз деловодну књигу, разводи кроз интерне књиге на службе Дирекције,
- врши пријем и отпремање поште,
- обавља послове пријема и најаве странака,
- води активну и пасивну картотеку и попис аката,
- врши припрему података за извештај о кретању примљених и архивираних предмета,
- води архивску књигу и одржава архивски депо,
- телефонски и лично контактира са странкама,
- води евиденцију телефона, адреса, установа и др.
- води евиденцију о доласку на рад и одласку са рада запослених, евиденцију о годишњим одморима и другим одсуствима (карнет),
- води евиденцију о службеним мобилним телефонима запослених,
- води евиденцију о канцеларијском материјалу (наручивање, пријем и издавање канцеларијског материјала)
- води евиденцију о материјалу: средства за одржавање хигијене и сл. и материјала за репрезентацију: кафа, сокови, вода и сл. (наручивање, пријем и издавање материјала)
- врши дактилографске послове и послове кореспонденције,
- учествује у техничкој припреми седница органа предузећа (куцање материјала, записника, одлука, паковање и отпрема материјала за седнице и др.),
- сређује куцани материјал и документацију,
- обавља друге послове по налогу директора,
- одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно,
- да је држављанин Републике Србије,
- да има IV степен стручне спреме,
- да има најмање 6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 22.

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места. Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места уколико је то неопходно за обављање процеса рада у предузећу. Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности, или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за предузеће.

Члан 23.

У оквиру систематизованих радних места, одређени радни задаци који су истоврсни, предвиђени су за једног извршиоца и систематизовани су у оквиру њихових радних места. Извршиоци наведених радних задатака могу те задатке обављати самостално или у сарадњи са другим извршиоцима, у зависности како то процес рада захтева.

Члан 24.

Основни коефицијент посла утврђује се на основу врсте и степена стручне спреме потребне за рад на конкретном послу, прописани овим правилником.

Основни коефицијент посла утврђује се на следећи начин:

- за запослене са VII степеном стручне спреме – утврђује се коефицијент 5,80
- за запослене са VI степеном стручне спреме – утврђује се коефицијент 3,77
- за запослене са IV степеном стручне спреме - утврђује се коефицијент 3,01

Коефицијенти одређени у ставу 2. овог члана, увећавају се послове сложености и одговорности посла прописани законском регулативом, и то за:

-за послове на јавним набавкама – 10% на име одговорности и сложености

Основни коефицијент за директора јавног предузећа утврђен је Правилником о раду на следећи начин: просечни основни коефицијент запослених са виском стручном спремом увећава за 30% и износи 7,54

3. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Сваки радник на пословима које обавља одговоран је:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова,
- за квалитет и квантитет свога рада,
- за спровођење и примену мера заштите на раду,
- за чување средстава рада и материјала којим ради.

Члан 26.

Овај правилник доноси директор предузећа, а сагласност на њега даје Оснивач.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Оснивача и објављивања на огласној табли Дирекције након добијења сагласности.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Милан Домановић, с.р.

На основу члана 55. став 3. тачка 4) Закона о основама ситема образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - аутент. тумачење и 68/2015), Скупштина општине Рача, на предлог Савета родитеља, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

Р Е Ш Е Њ Е

о разрешењу члана Школског одбора Средње школе "Ђура Јакшић" у Рачи-представника родитеља

1. Верица Миловановић из Раче, са станом у улици Ђуре Јакшића број 8/8, разрешава се дужности члана Школског одбора Средње школе "Ђура Јакшић" у Рачи, због престанка основа по коме је именована.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-108/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 54. ставови 2. и 12. Закона о основама ситема образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - аутент. тумачење и 68/2015), Скупштина општине Рача, на предлог Савета родитеља, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о именовану члана Школског одбора Средње школе "Ђура Јакшић", Рача-представника родитеља

- 1.** Виолета Радомировић из Раче, са станом у улици Вука Караџића број 42, именује се за члана Школског одбора Средње школе "Ђура Јакшић", Рача, на мандатни период до истека мандата Школског одбора.
- 2.** Решење ступа на снагу даном доношења и коначно је.
- 3.** Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-109/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 55. став 3. тачка 4) Закона о основама ситема образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - аутент. тумачење и 68/2015), Скупштина општине Рача, на предлог Савета родитеља, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о разрешењу члана Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи-представника родитеља

- 1.** Тања Радовановић из Раче, са станом у улици Николе Пашића број 17, разрешава се дужности члана Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи, због престанка основа по коме је именована.
- 2.** Решење ступа на снагу даном доношења.
- 3.** Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-110/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 54. став 2. Закона о основама ситема образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - аутент. тумачење и 68/2015), Скупштина општине Рача, на предлог Савета родитеља ПУ „Наша радост“, Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о именовану члана Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи-представника родитеља

1. Оливера Шћекић из Саранова, општина Рача, именује се за члана Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи, на мандатни период до истека мандата Управног одбора.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-111/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/2014-др. закон) и члана 45. став 1. тачка 10) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о разрешењу члана Управног одбора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи-представника запослених

1. Сања Вельковић из Раче, разрешава се дужности члана Управног одбора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи, због поднете оставке.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-112/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 и 83/2014-др. закон) и члана 45. став 1. тачка 10) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог запослених у КЦ "Радоје Домановић" у Рачи, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о именовану члана Управног одбора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи-представника запослених

1. Сања Стамболић, запослена у КЦ "Радоје Домановић" у Рачи, именује се за члана Управног одбора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи, на мандатни период до истека мандата Управног одбора.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-113/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 11) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14 - др. закон) и члана 45. став 1. тачка 12) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача" број 6/2008, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Председника Скупштине општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о разрешењу Секретара Скупштине општине Рача

1. Душица Миљојковић, дипломирани правник из Трске, општина Рача, рођена 02.12.1956. године, разрешава се дужности Секретара Скупштине општине Рача.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-116/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 11) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/14 - др. закон) и члана 45. став 1. тачка 12) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача" број 6/2008, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Председника Скупштине општине Рача, на седници одржаној дана 09.10.2015. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о постављању Секретара Скупштине општине Рача

1. Марија Стевановић, дипломирани правник и Раче, са станом у улици Деспота Стефана Високог број 18, рођена 01.05.1987. године, поставља се за Секретара Скупштине општине Рача, на мандатни период до истека мандата Скупштине општине Рача.
2. Решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења.
3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-117/2015-I-01
Дана: 09.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

Према решењу Министарства за информисање Републике Србије, број 632-00590/93-03 од 13.05.1993. године, Службени гласник општине Рача уписан је у регистар средстава јавног информисања под редним бројем 1461 од 11.05.1993. године.

Издаје Општинска управа Рача; Главни и одговорни уредник Марија Стевановић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.
