

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 18/2017.

04. јула 2017. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 4. и члана 135. – 151. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 36. Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци", бр. 40/16) Начелник Општинске управе Општине Сремски Карловци доноси

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи Општине Сремски Карловци

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се:

- дисциплинска одговорност запослених у Општинској управи Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Општинска управа) за повреде дужности из радног односа,
- врсте повреда дужности из радног односа,
- дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере,
- материјална одговорност запослених у Општинској управи за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње запослени проузрокује послодавцу,
- поступак за утврђивање материјалне одговорности,
- друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и изрицање мера у дисциплинском поступку и поступак за утврђивање материјалне одговорности.

Запосленима, у смислу става 1. овог члана сматрају се службеници и намештеници који обављају послове из надлежности Општинске управе.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Под повредом дужности из радног односа у смислу одредаба овог Правилника подразумева се поступање запослених у Општинској управи супротно одредбама важећих законских прописа којима су прописане дужности из радног односа, подзаконских аката као и аката органа Општине Сремски Карловци.

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

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Запослени у Општинској управи дисциплински су одговорни за повреде дужности из радног односа које учине својом кривицом са умишљајем или из нехата.

Члан 5.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 6.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања запослених у Општинској управи Општине Сремски Карловци, која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених Законом о радним односима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе или посебним законом.

Члан 7.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног овим законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 8.

Дисциплински поступак покреће Начелник, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца запосленом лицу.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља запосленом лицу и на који жалба није допуштена.

Свако запослено лице које сазна за учињену повреду дужности из радног односа може Начелнику да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка. Иницијатива се подноси у писменом облику, мора бити образложена и садржи: име и презиме запосленог лица које је учинило повреду дужности из радног односа; радно место запосленог лица на које је распоређен; време, место и начин извршења повреде; квалификацију повреде радних дужности; доказе на којима се заснива сумња да је запослени учинио повреду радних дужности; име и презиме подносиоца иницијативе и датум подношења иницијативе.

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

Члан 9.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 10.

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

Закључак о искључењу јавности доноси Начелник.

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

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољена посебна жалба већ се исти може побијати жалбом против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Начелник води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Поступак за утврђивање повреде дужности из радног односа је хитан.

Члан 14.

Начелник може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Начелник је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 15.

У дисциплинском поступку сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

2. Претходни поступак

Члан 16.

Начелник на основу иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка спроводи претходан поступак.

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

По спроведеном претходном поступку Начелник може донети: Закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка, или Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 17.

Начелник ће Закључком одбацити иницијативу односно захтев за покретање дисциплинског поступка ако утврди:

- да је наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка;
- да радња за коју се запослени терети не представља повреду дужности из радног односа;
- да не постоје докази о повреди радне обавезе и извршиоцу;
- да је лицу против кога је поднета иницијатива престао радни однос.

Претходни поступак се мора окончати у року од 8 дана од дана пријем захтева.

Члан 18.

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

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

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

3. Усмена расправа

Члан 19.

Кад утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, Начелник односно председник дисциплинске комисије заказује усмену расправу.

На усменој расправи запослено лице има право да изложи своју одбрану.

Запослено лице може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства запосленог лица ако за то постоје оправдани разлози, а запослено лице је на расправу уредно позвано.

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

Члан 20.

На усмену расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, подносилац иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка, сведоци, вештаци, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени Начелника односно председника дисциплинске комисије.

Позив за усмену расправу садржи: назив органа који је издао позив, име и презиме и адреса лица које се позива на расправу, место, дан и час одржавања расправе, предмет због ког се позива и у ком својству (као странка, вештак, сведок итд) и која помоћна средства и доказе позвани треба да прибави односно поднесе, поуку о праву запосленог против кога се води дисциплински поступак да узме браниоца и упозорење да је, у случају спречености да се одазове позиву, дужно да о томе извести начелника и да ће се расправа одржати и у случају ако позвано лице на расправу не дође, а свој изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 21.

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

Усменом расправом руководи Начелник односно председник дисциплинске комисије.

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

Ако запослени против кога је покренут и против кога се води дисциплински поступак није дошао и нема доказа да је уредно позван, расправа се одлаже.

Одсуствовање подносиоца иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка, није сметња одржавању расправе.

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

Члан 22.

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

Након читања иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка запослени се позива да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списа, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење и друга средства у складу са Законом о општем управном поступку.

Начелник односно председник дисциплинске комисије може одлучити да се расправа одложи, кад је потребно да се употпуни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази који се оцене потребним за утврђивање чињеничног стања, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 23.

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

Записник потписују Начелник односно дисциплинска комисија, запослени, бранилац и други учесници у поступку.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се запосленом против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са чланом 20. став 6. овог Правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

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

4. Доношење решења

Члан 24.

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

Одлуку доноси Начелник односно дисциплинска комисија у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, и субјективне и објективне околности под којима је повреда дужности

извршена, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда дужности из радног односа, претходни рад и понашање запосленог о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

О томе да ли је запосленом раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

Члан 25.

По спроведеном дисциплинском поступку, на основу утврђеног чињеничног стања, Начелник односно дисциплинска комисија доноси решење којим се:

- запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера,
- запослени ослобађа од одговорности,
- поступак се обуставља.

Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера доноси се када се утврди да је запослени учинио повреду дужности из радног односа и да је одговоран за њено извршење.

Решење којим се запослени ослобађа одговорности доноси се када се утврди да запослени није учинио повреду дужности из радног односа, односно ако повреда за коју се запослени терети не представља повреду дужности из радног односа, ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност (нужна одбрана) и ако се не докаже да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

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

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Члан 26.

Решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу иницијативе односно предлога, и Синдикату чији је запослени члан.

5. Жалба против решења

Члан 27.

Против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, запослени може поднети жалбу жалбеној комисији Општине Сремски Карловци као другостепеном органу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалбена комисија Општине Сремски Карловци примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 28.

Жалба против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 29.

У жалби се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси жалба, као и разлози подношења жалбе. Уколико се у жалби износе нове чињенице и нови докази, подносилац жалбе дужан је да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

Члан 30.

Жалба поднета по истеку рока из члана 27. овог Правилника, као и жалба која није изјављена од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује првостепени орган закључком.

Против закључка о одбацивању жалбе може се поднети жалба жалбеној комисији Општине Сремски Карловци, у року од 15 дана од дана достављања закључка.

Члан 31.

Разматрајући поднету жалбу, жалбена комисија Општине Сремски Карловци преиспитује одлуку начелника односно дисциплинске комисије као првостепеног органа, и може решењем:

- одбити жалбу као неосновани и потврдити првостепено решење,
- усвојити жалбу као основану и вратити предмет првостепеног органу на поновни поступак и одлучивање, или
- усвојити жалбу као основану и донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Члан 32.

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

Члан 33.

Против одлуке жалбене комисије града Сомбора може да се покрене управни спор.

6. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 34.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

7. Дисциплинске мере

Члан 35.

За повреде радних обавеза запосленом се може изрећи једна од дисциплинских мера, и то:

- за лакше повреде дужности из радног односа из члана 6. овог Правилника може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.
- за теже повреде дужности из радног односа из члана 7. овог Правилника може да се изрекне:
 1. новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
 2. одређивање непосредно нижег платног разреда;
 3. забрана напредовања до четири године;
 4. премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
 5. престанак радног односа.

8. Удаљење са рада

Члан 36.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду дужности из радног односа може да буде удаљен сарада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Општинске управе или метало вођење дисциплинског поступка.

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

Удаљење из става 1. и 2. овог члана траје до окончања дисциплинског односно кривичног поступка.

Члан 37.

Решење о удаљењу с рада доноси начелник или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог запосленог, ако престану разлози због којих једонесено.

На решење о удаљењу с рада запослени може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Члан 38.

Запослени који је, у складу са законом, удаљен са рада има право на накнаду плате сходном применом општих прописа о раду.

9. Извршење дисциплинске мере

Члан 39.

Решење о дисциплинској одговорности односно Решење којим је изречена дисциплинска казна извршава се када постанеконечно.

Решење из претходног става постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднета;
2. даном достављања решења донетог по жалби.

Члан 40.

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

Запосленом у коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Решење којим је изречена новчана казна извршава се административним путем односно обуставом од зараде запосленог.

Меру из става 3. овог члана извршава Одељење за финансије и буџет.

10. Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 41.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се Одељењу за општу управу и заједничке послове.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне залакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 42.

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

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује начелницили лице које он за то писмено овласти.

Члан 43.

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

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

Члан 44.

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

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

Пријава из става 2. овог члана, нарочито, садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао; време и начин извршења штетне радње; доказе који указују да је запослени проузроковао штету и предлог Начелнику да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 45.

Закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи: име и презиме запосленог; послове на које је запослени распоређен; време, место и начин извршења штетне радње; доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу.

Закључак из става 1. овог члана се доставља запосленом.

Члан 46.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове висина штете може да се одреди у пашалном износу.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

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

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

Ако запослени не пристане да надокнади штету или у утврђеном року од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, исту не надокнади, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 49.

Запослени се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му јеписменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Начелник и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршнеисправе.

Члан 50.

Уколико би исплатом накнаде за штету Градској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету. Начелник може и у другим оправданим случајевима, делимичноослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

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

Члан 51.

Запослени који је у раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју јенадокнадила Општинска управа, дужан је да Општинској управи надокнади износ исплаћене штете у року од шест месеци од данаисплаћене накнаде штете.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Сремски Карловци".

Република Србије
Аутономна покрајина Војводина
ОПШТИНА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 116-1/2017-И/3
Дана: 03.07.2017. године Мирјана Шолаја, с.р.
Сремски Карловци

НАЧЕЛНИК

С А Д Р Ж А Ј

1.	Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи Општине Сремски Карловци	1
----	---	---