

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЛОЗНИЦЕ



Година XLI • Број 5
3. мај 2017. године • Лозница

- ГРАДСКО ВЕЋЕ -

1

На основу члана 2. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Лознице”, бр. 20/08), Градско веће града Лознице, на седници одржаној дана 27. априла 2017. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ И ДОСТАВЉАЊА МАТЕРИЈАЛА ГРАДОНАЧЕЛНИКУ И ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

Уводна одредба

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин поступања организационих јединица Градске управе града Лознице (у даљем тексту: Градска управа), као и организација, јавних предузећа, установа, служби и других субјеката чији је оснивач град Лозница, који припремају и достављају материјале ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности градоначелника и Градског већа (у даљем тексту: извршни органи града) и Скупштине града Лознице (у даљем тексту: Скупштина града).

Обрађивачи материјала

Члан 2.

Материјале који се достављају извршним органима града ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности извршних органа града, односно ради

предлагања и упућивања на разматрање Скупштини града, припрема Градска управа.

Материјале могу припремати и организације, јавна предузећа, установе, службе и други субјекти чији је оснивач град Лозница (у даљем тексту: други субјекти), и то:

- на захтев Скупштине града, односно председника Скупштине града,
- на захтев извршних органа града,
- на захтев организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је основано или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности другог субјекта.

Врсте материјала

Члан 3.

Материјали у смислу овог правилника су: општи акти и други прописи, појединачни акти и студијско-аналитички, односно извештајно-аналитички материјали.

Општи акти и други прописи су: одлуке, правилници, упутства, планови и други општи акти, укључујући и просторне и урбанистичке планове, из надлежности извршних органа града или Скупштине града, које Градска управа доставља извршним органима града ради утврђивања предлога за Скупштину града или ради доношења.

Појединачни акти су: решења, закључци, препоруке и други појединачни акти које Градска управа припрема и



доставља извршним органима града ради одлучивања, односно ради утврђивања предлога за Скупштину града.

Студијско-аналитички, односно извештајно-аналитички материјали су: програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које Градска управа, односно други субјекти, припремају за извршне органе града, односно за разматрање и одлучивање у Скупштини града.

Обавеза припреме материјала

Члан 4.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним законом и подзаконским актима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга обрађивача материјала.

Обрађивачи материјала припремају одговоре на питања која поставе одборници Скупштине града у складу са Пословником Скупштине града.

Форма и садржај материјала

Члан 5.

Материјале из члана 3. став 2. овог правилника обрађивач материјала припрема у форми нацрта и доставља извршном органу града ради утврђивања предлога за Скупштину града.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део (који чине: преамбула, назив, уводни, главни и завршни део),
- образложење, (које садржи основ и разлоге за доношење, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта), а по потреби разлоге због којих акт треба

донети по хитном поступку и разлоге због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана његовог објављивања,

- ако се предлаже измена општег акта и преглед одредаба које се мењају (преглед се припрема тако што се део текста који се мења прецрта пуном линијом, а део текста којим се замењује или допуњује постојећи, пише болдираним словима).

Изузетно од одредаба става 1. овог члана, Одељење за планирање и изградњу Градске управе преднацрт одлуке о изради урбанистичког плана, материјал за рани јавни увид за доношење урбанистичког плана и нацрт урбанистичког плана пре јавног увида и обављања стручне контроле доставља градоначелнику или Градском већу ради прибављања претходног мишљења.

Нацрт појединачног акта из члана 3. став 3. припрема се у форми у којој се акт доноси и мора да садржи правни основ за доношење и образложење, а када је то законом прописано и правну поуку.

Материјал из члана 3. став 4. припрема се у форми прописаној овим правилником и у складу са критеријумима утврђеним посебним прописима.

Уз нацрт општег и појединачног акта из става 1., 2. и 4. овог члана обрађивач материјала доставља мишљење надлежног експерта кога градоначелник постави у Градској управи (градски менаџер, главни урбаниста, интерни ревизор, буџетски инспектор).

Члан 6.

Акт који је из надлежности и који доноси извршни орган града обрађивач материјала припрема и доставља извршном органу у форми предлога.

Предлог акта из става 1. овог члана садржи елементе наведене у члану 5. овог правилника.



Члан 7.

Материјал има преднасловну страну (прилог Правилника ПП -1) која садржи:

- у горњем десном углу назнаку: „нацрт” или „предлог” за опште и појединачне акте, а за студијско-аналитичке односно извештајно-аналитичке материјале: „предлог”, односно за оне који се достављају само ради информисања: „информативно”,
- на средини стране сажето формулисан назив материјала,
- у наредном ставу број и назив прилога који се дају у материјалу,
- испод наслова, у новом ставу реч: „ОБРАЂИВАЧ: ”иза које се наводи назив надлежне организационе јединице Градске управе или другог субјекта као обрађивача материјала,
- у следећем ставу назнаку (ЗА) органа града који усваја материјал,
- на дну стране месец и годину упућивања материјала у процедуру разматрања,
- са леве стране потпис начелника надлежне организационе јединице Градске управе и руководиоца надлежне уже организационе јединице, а са десне стране потпис начелника, односно заменика начелника Градске управе,
- на крају материјал садржи напомену: „За тачност података садржаних у материјалу, поступање у складу са законом и другим прописима и законитост предложеног акта одговоран је начелник организационе јединице Градске управе”,
- на полеђини насловне стране мора бити назначено име непосредно задуженог запосленог или више њих који су саставили, односно учествовали у састављању материјала.

Поступак припреме материјала

Члан 8.

У припреми општег акта други субјекат чији је оснивач град Лозница као обрађивач материјала, обавезно прибавља мишљење надлежне организационе јединице Градске управе о усклађености општег акта са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

Организациона јединица Градске управе дужна је да мишљење, односно сагласност упути обрађивачу материјала најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Члан 9.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач материјала обавезно прибавља мишљење организационе јединице Градске управе надлежне за послове финансија.

Надлежна организациона јединица за послове финансија потврђује да су у оквиру назначеног раздела (апропријације, позиције, економске класификације и функције) обезбеђена средства за конкретну намену и да је ангажовање предложеног износа у складу са одговарајућим финансијским планом.

Мишљење из претходног става надлежна организациона јединица за послове финансија дужна је да упути обрађивачу материјала најкасније у року од пет радних дана од дана пријема акта, односно материјала.

Члан 10.

Када се материјал односи на поступак јавних набавки, мора садржати елементе прописане законом, подзаконским актима и бити припремљен у складу са утврђеним обрасцима и упутствима јединице Градске управе надлежне за јавне набавке.



Материјал који се односи на спровођење поступка јавне набавке која се финансира из средстава буџета града, обрађивач материјала доставља на мишљење јединици Градске управе надлежној за јавне набавке.

Јединица Градске управе надлежна за јавне набавке је дужна да обрађивачу материјала упути мишљење најкасније у року од пет радних дана од дана пријема материјала.

Члан 11.

У припреми материјала чија садржина обухвата питања из делокруга више организационих јединица Градске управе или се односи на питања која могу бити од интереса за обављање послова више организационих јединица Градске управе (нпр. одлука о буџету, плански и урбанистички акти и др.), обрађивач материјала је дужан да у фази припреме нацрта оствари сарадњу са одговарајућом организационом јединицом Градске управе.

Организационе јединице Градске управе којима је достављен акт, односно материјал ради давања мишљења, дужне су да се о истом изјасне писаним путем најкасније у року од пет радних дана од дана пријема материјала.

Образложење акта, односно материјала из претходног става, садржи назнаку коме је исти био достављен на мишљење, чије мишљење је прибављено и које сугестије су дате у вези са достављеним актом односно материјалом.

Члан 12.

Када је обрађивач материјала други субјекат чији је оснивач град, материјал се доставља преко надлежне организационе јединице Градске управе.

Организациона јединица Градске управе којој је достављен материјал из претходног става, дужна је да исти проследи

извршном органу града и у прилогу, као ресорно надлежна, достави писано мишљење о садржини материјала.

Члан 13.

Када се актом стварају уговорне обавезе града, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса града, обрађивач материјала прибавља сагласност, односно мишљење Градског правобранилаштва Лознице.

Градско правобранилаштво Лознице дужно је да мишљење, односно сагласност упути обрађивачу материјала најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Члан 14.

У случају да обрађивач материјала не усагласи садржину акта са ставовима организационих јединица Градске управе односно са ставовима Градског правобранилаштва Лознице, чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави извршном органу.

Припрема материјала по хитном поступку

Члан 15.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у граду, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Градске управе, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Градске управе и Градско правобранилаштво



Лознице дужни су да мишљење о акту, односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају најкасније наредног радног дана од дана његовог достављања.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку: „по хитном поступку”, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Достављање материјала

Члан 16.

Материјал припремљен у складу са овим правилником мора бити уредан, прегледан и написан на ћириличном писму.

Члан 17.

Материјал припремљен у складу са овим правилником, доставља се Одсеку за послове Градског већа у електронској форми и аналогном облику, који врши евидентирање материјала и проверу да ли је материјал припремљен у складу са овим правилником.

Уколико материјал није сачињен у складу са овим правилником, Одсек за послове Градског већа ће о томе најкасније у року од три радна дана од дана пријема материјала, у писаном облику, обавестити обрађивача материјала и вратити достављени материјал ради корекције.

Члан 18.

У случају да обрађивач материјала не прихвати разлоге из којих је Одсек за послове Градског већа вратио достављени материјал ради корекције, обавестиће о томе начелника Градске управе.

Начелник Градске управе ће одмах, а најкасније у року од три радна дана од пријема обавештења из претходног става, сачинити информацију о предложеном материјалу и доставити је градоначелнику.

Члан 19.

Достављене материјале градоначелник може изнети на разматрање на седници на коју се по правилу, позивају сви начелници организационих јединица Градске управе, по потреби и други запослени, односно носиоци јавних функција који су дужни, на захтев градоначелника, да дају образложења и одговоре у вези са материјалима који су на дневном реду.

Члан 20.

Материјале које као предлоге утврди Градско веће, Одсек за послове Градског већа доставља без одлагања Одсеку за скупштинске послове са пропратним актом који садржи име овлашћеног известиоца о утврђеном предлогу материјала на седници Скупштине града.

Члан 21.

На питања која су овим правилником другачије уређена у односу на Пословник о раду Градског већа („Сл. лист града Лознице”, бр. 6/09) примењиваће се одредбе овог правилника.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Лознице”.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

Број: 06-15-1/17-II

Датум: 27. април 2017. године

Л о з н и ц а

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



ПП-1

НАЦРТ/ ПРЕДЛОГ/ИНФОРМАТИВНО

(НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА)

ПРИЛОГ:*(БРОЈ)*

*(НАЗИВ)***ОБРАЂИВАЧ:**

*(НАЗИВ НАДЛЕЖНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ИЛИ ДРУГОГ СУБЈЕКТА КАО ОБРАЂИВАЧА)*

ЗА

(НАЗИВ ОРГАНА КОЈИ УСВАЈА АКТ)

ДОСТАВЉЕНО:

(ДАН, МЕСЕЦ, ГОДИНА)

НАЧЕЛНИК ОРГ. ЈЕДИНИЦЕ

(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СА ПОТПИСОМ)

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СА ПОТПИСОМ)

РУКОВОДИЛАЦ УЖЕ ОРГ. ЈЕДИНИЦЕ

(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СА ПОТПИСОМ)

НАПОМЕНА: За тачност података садржаних у материјалу, поступање у складу са законом и другим прописима и законитост предложеног акта одговоран је начелник организационе јединице Градске управе

(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ)



МАТЕРИЈАЛ САСТАВИЛИ:

1. _____
(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ, ЗАНИМАЊЕ, НАЗИВ ОРГ. ЈЕДИНИЦЕ, ОДНОСНО ДРУГОГ СУБЈЕКТА, ПОТПИС)

2. _____
(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ, ЗАНИМАЊЕ, НАЗИВ ОРГ. ЈЕДИНИЦЕ, ОДНОСНО ДРУГОГ СУБЈЕКТА, ПОТПИС)

3. _____
(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ, ЗАНИМАЊЕ, НАЗИВ ОРГ. ЈЕДИНИЦЕ, ОДНОСНО ДРУГОГ СУБЈЕКТА, ПОТПИС)

4. _____
(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ, ЗАНИМАЊЕ, НАЗИВ ОРГ. ЈЕДИНИЦЕ, ОДНОСНО ДРУГОГ СУБЈЕКТА, ПОТПИС)



- ГРАДСКА УПРАВА -

2

На основу члана 135. до члана 157. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл. гласник РС», бр. 21/16), члана 25. и 37. Одлуке о Градској управи града Лознице («Сл. лист града Лознице», бр. 19/16 и 25/16), начелник Градске управе доноси

П Р А В И Л Н И К О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј О Д Г О В О Р Н О С Т И З А П О С Л Е Н И Х У Г Р А Д С К О Ј У П Р А В И Г Р А Д А Л О З Н И Ц Е

I О П Ш Т Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом утврђује се :

1. дисциплинска одговорност запослених службеника и намештеника у Градској управи,
2. врсте повреде дужности из радног односа,
3. дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере,
4. извршење дисциплинске мере и друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 2.

Ступањем на рад на основу акта о избору између пријављених кандидата, односно закључења уговора о раду, акта о распоређивању, односно на основу споразума о преузимању, службеник, односно намештеник преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом које су регулисане Законом о запосленима у аутономним

покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Одлуком о Градској управи града Лознице, овим Правилником, као и другим законима и прописима којима се уређује надлежност Градске управе у одговарајућим областима.

Службеник, односно намештеник који својом кривицом не испуњава своје радне обавезе и дужности или се не придржавају налога и упутстава начелника Градске управе и непосредног руководиоца, у вези са радном обавезом одговара за повреду радне обавезе у складу са овим Правилником.

II В Р С Т Е П О В Р Е Д Е Д У Ж Н О С Т И И З Р А Д Н О Г О Д Н О С А

Члан 3.

Повреде дужности из радног односа у Градској управи могу бити лакше и теже.

Члан 4.

Лакше повреде радних дужности из радног односа су:

- 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 са рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредног претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанака разлога;



- 5) повреда кодекса понашања службеника и намештеника која није обухваћена неким од повреда дужности из радног односа предвиђених овим правилником;

Члан 5.

Теже повреде дужности из радног односа су:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршење послова (пропуштање законских рокова за поступање) или налога препостављеног;
- 2) незаконит рад, односно законита израда службене документације, нетачна или на другачији начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник или намештеник 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 коришћења права из радног односа;
- 4) повреда начела, непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступања 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 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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 о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
- 9) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 10) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 11) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 12) повреда права других службеника и намештеника;
- 13) недолично, насилничко или увредљиво, понашање према странкама или сарадницима;
- 14) долазак на рад у пијаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 15) ометање странака у остваривању њихових права и интереса у поступку пред Градском управом;
- 16) неоправдан изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;
- 17) одбијање давања података или давање нетачних података другим државним органима, ако је давање тих података прописано законом или прописима донетим на основу закона;
- 18) злоупотреба службеног положаја или прекорачења прописаног овлашћења;
- 19) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен, или одбијање налога начелника Градске управе и непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 20) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- 21) одбијање стручног усавршавања на које се упућује;



- 22) одбијање прописаног лекарског преглада;
- 23) неизвршавање радних и других обавеза у складу са прописима о штрајку;
- 24) проузроковање штете Градској управи;
- 25) кршење забране пушења
- 26) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године;
- 27) злоупотреба права, односно ресурса информационо комуникационог система:
 - коришћење информатичких ресурса ван додељених овлашћења, као и коришћење и у друге, осим пословне сврхе;
 - непоступање са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;
 - необезбеђивање сигурности података у складу са важећим прописима;
 - неприступање информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права, односно неовлашћено уступање корисничког налога неовлашћеном лицу;
 - заустављање рада или брисање антивирусног програма, мењање његове подешене опције, неовлашћено инсталирање других антивирусних програма;
 - неизрађивање заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;
 - недозвољена употреба интернета у складу са Правилником о информационо – комуникационој безбедности града Лознице.

Члан 6.

За лакше повреде радних обавеза и дужности из члана 4. овог Правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% плате исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

Члан 7.

За теже повреде радних обавеза и дужности из члана 5. овог Правилника може се изрећи дисциплинска мера:

1. новчана казна у висини од 20% до 30% од плате исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до 6 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

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8.

Дисциплински поступак против службеника, односно намештеника у Градској управи покреће начелник Градске управе, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиолац службенику или намештенику.

Поступак се покреће писменим закључком, који се доставља службенику или намештенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник, односно намештеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може начелнику Градске управе да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка .

**Члан 9.**

Закључак за покретање дисциплинског поступка против службеника, односно намештеника доставља се запосленом путем личне доставе, на начин прописан Законом о општем управном поступку.

Од пријема захтева до дана одржавања расправе се мора службенику, односно намештенику оставити најмање осам дана за припрему одбране.

Обавештење о поднетом захтеву за покретање дисциплинског поступка обавезно се доставља Организацији синдиката службеника, односно намештеника чији је он члан.

Члан 10.

Претходни поступак обухвата радње којима се припрема расправа (прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање одговорног службеника, односно намештеника, саслушање сведока и сл.).

Претходни поступак се не спроводи уколико су са захтевом поднети сви потребни докази.

Члан 11.

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

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

Начелник Градске управе је дужан да образује дисциплинску комисију од три члана 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 12.

Начелник Градске управе или председник дисциплинске комисије утврђује чињенично стање које је од значаја за одлучивање о одговорности службеника, односно намештеника.

На расправу се позивају: службеник, односно намештеник против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, бранилац и остали учесници поступка чије је присуство неопходно.

Позив за расправу садржи: име и презиме подносиоца захтева, име и презиме лица односно органа који се позива на расправу, његово својство, врсту повреде радне обавезе и дужности, место, дан и час одржавања расправе, поука о праву службеника, односно намештеника да узме браниоца и упозорења да ће се расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда.

Члан 13.

Расправом руководи начелник Градске управе или председник дисциплинске комисије

На расправи која је усмена, службеник, односно намештеник има право да изложи своју одбрану.

Након отварања расправе утврђује се да ли су позиви уручени свим позваним и да ли су се позвани одазвали позиву.

Службеник, односно намештеник може на расправи да се брани сам или преко



заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Ако службеник, односно намештеник против кога је поднет закључак за покретање дисциплинског поступка није дошао, а нема доказа да је уредно позван расправа се одлаже.

Расправа се може одржати и у одсуству службеника, односно намештеника ако се докаже да је уредно позван и није писано оправдао свој изостанак.

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

Члан 14.

Начелник Градске управе или председник дисциплинске комисије, пошто прочита закључак за покретање дисциплинског поступка позива службеника, односно намештеника 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, као и друга доказна средства у смислу правила управног поступка.

Кад буду изведени сви докази који се оцене као потребни за утврђивање чињеничног стања, прочитаће се и мишљење синдиката чији је члан запослени, ако је достављено.

Члан 15.

О току расправе води се записник у који се уносе сви подаци о току расправе.

Записник потписују: начелник Градске управе или председник дисциплинске комисије, одговорни службеник, односно намештеник, бранилац, записничар и други учесници у поступку.

Члан 16.

Службенику, односно намештенику на његов захтев може се доставити оверен примерак записника са расправе.

Члан 17.

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 Градске управе или председник дисциплинске комисије.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен приговор.

Члан 18.

Начелник Градске управе или дисциплинска комисија доноси одлуку о утврђивању дисциплинске одговорности и изриче меру против службеника, односно намештеника у року од 8 дана од дана закључења расправе.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, односно намештеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику, односно намештенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровске евиденције.

Члан 19.

Одлука о утврђивању дисциплинске одговорности и изреченој мери против службеника, односно намештеника доноси се у форми решења.

Решење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

Увод решења обавезно садржи: назив органа који га доноси, пропис о надлежности, име и презиме запосленог против кога је вођен поступак, као и име



и презиме браниоца ако га има, кратко назначење дисциплинске одговорности.

Диспозитивом решења се одлучује да је запослени учинио повреду радне обавезе и дужности, опис повреде, место и време извршења, врсту повреде и меру која се за учињену повреду радне обавезе и дужности изриче. Диспозитив решења обавезно садржи име и презиме запосленог са подацима о његовом запослењу у Градској управи и адресу становања.

Диспозитивом решења се одлучује о трошковима дисциплинског поступка ако их је било, одређује њихов износ, ко је дужан да их плати и у ком року.

Диспозитив решења мора бити јасан и одређен и може се поделити у више тачака.

У диспозитиву решења одређује се рок у којем ће се изречена мера спровести.

Образложење решења садржи: излагање закљчка за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности против службеника, односно намештеника, његово име и презиме, време подношења закљчка за описом закљчка, утврђено чињенично стање, разлоге који су прихваћени с обзиром на утврђено чињенично стање, прописе из којих произилази донето решење с обзиром на утврђено чињенично стање.

Поука о правном средству садржи право на жалбу, рок за подношење као и назив органа коме се подноси жалба.

Члан 20.

Против решења о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере може се поднети жалба.

Жалба против решења које доноси начелник Градске управе, односно дисциплинска комисије подноси се у року од осам дана од дана уручења решења. Жалба се подноси Жалбеној комисији Градске управе.

Жалбена комисија дужна је да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема.

Члан 21.

Ако Жалбена комисија у утврђеном року не одлучи о поднетој жалби или ако службеник, односно намештеник није задовољан одлуком Жалбене комисије поводом поднете жалбе службеник, односно намештеник се може обратити надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 22.

Жалба садржи: назначење решења против кога се улаже жалба и разлоге за подношење жалбе.

Уколико жалба не садржи податке из става 1 овог члана подносилац жалбе ће се позвати да у року од три дана исту допуни, а уколико то не учини одлучиваће се о непотпуној жалби.

Члан 23.

Жалбом се решење о дисциплинској одговорности може побијати због повреде закона и прописа о радним односима, повреде овог Правилника, погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања и изречене дисциплинске мере.

Члан 24.

Неблаговремена жалба се одбацује закључком а решењем одбија као неоснована.

Уколико је жалба основана, иста ће се усвојити и решење укинути.

Уколико се установи да због погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања треба одржати расправу, решење ће се поништити и вратити на поновни поступак.

Члан 25.

Уколико се поводом жалбе утврди да су одлучне чињенице у првостепеном решењу правилно утврђене, али се на основу



истих могло донети другачије решење, жалба ће се уважити и преиначити првостепено решење.

Члан 26.

Решење донето по жалби садржи: увод, диспозитив и образложење.

Члан 27.

Другостепено решење се доставља запосленом путем личне доставе.

Члан 28.

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 радних обавеза и дужности две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, односно намештеник или из других оправданих разлога.

Обустава кривичног поступка не искључује дисциплинску одговорност службеника, односно намештеник ако је иста учињена на раду или у вези са радом.

IV ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Члан 29.

За лакше повреде дужности из радног односа 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 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 непосредног 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;

Новчана казна се извршава административним путем.

Члан 30.

Службенику, односно намештенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Члан 31.

Мера новчане казне за тежу повреду дужности из радног односа, односно за лакшу повреду дужности из радног односа, извршава се даном коначности решења.

Решење којим се изриче новчана казна по коначности обавезно се доставља Одељењу за финансије и локалну пореску администрацију Градске управе.

Члан 32.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадрoвске евиденције ако службенику,



односно намештенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, ики у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

V УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 33.

Службеник, односно намештеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

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

Члан 34.

На решење о одељењу с рада службеник, односно намештеник може да изјави жалбу Жалбеној комисији у року од пет дана од дана пријема решења о удаљењу.

Жалба не одлаже извршење решења.

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

Члан 35.

За време привременог удаљења са рада у смислу члана 33. овог Правилника службенику, односно намештенику припада накнада зараде у висини од 1/4, а ако издржава породицу у висини 1/3 месечне зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Члан 36.

Удаљење из члана 33. овог Правилника траје до окончања дисциплинског поступка.

Члан 37.

Службенику, односно намештенику за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 34. овог Правилника и пуног износа зараде и то:

1. ако кривични поступак против службеника, односно намештеника буде обустављен правноснажном одлуком или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;

2. ако службенику, односно намештенику не буде изречена дисциплинска казна, престанак радног односа.

VI НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 38.

Службеник, односно намештеник које у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузрокује штету Градској управи, дужан је да штету надокнади.

Постојање штете висину штете и околности под којима је она проузрокована утврђује начелник Градске управе или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако службеник, односно намештеник одбије да надокнади штету, право на накнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Начелник Градске управе и службеник, односно намештеник могу да закључе писмени споразум којим одређују



висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 39.

Ако штету проузрокује више службеника, односно намештеника, сваки службеник, односно намештеник је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се за сваког службеника, односно намештеника не може утврдити део штете коју је проузроковао сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о

дисциплинској одговорности запослених у Градској управи града Лозница, број: 110-1/2010-III₁ од 10.02.2010. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о дисциплинској одговорности запослених у Градској управи града Лозница, број : 110-2/2010-III₁ од 29.06.2010. године и

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Лозница“.

Број: 110-1/2017-III₁

Датум: 3. мај 2017. год.

ЛОЗНИЦА

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

САДРЖАЈ

Број	Назив акта	Страна
- ГРАДСКО ВЕЋЕ -		
1.	ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ И ДОСТАВЉАЊА МАТЕРИЈАЛА ГРАДОНАЧЕЛНИКУ И ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ	1
- ГРАДСКА УПРАВА -		
2.	ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛОЗНИЦЕ	8