



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ  
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS  
LAPJA**

**SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ**



ГОДИНА L  
L. ÉVFOLYAM  
GODINA L

12.07.2018.  
2018.07.12.  
12.07.2018.

БРОЈ 19.  
19. SZÁM  
BROJ 19.

**188.**

**Република Србија**  
**Аутономна Покрајина Војводина**  
**Општина Мали Иђош**  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
**Број: 016-1-120/2018-01**  
**Дана: 26.06.2018.**  
**М а л и И ђ о ш**

На основу члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Сл.гласник РС“, број 24/2011) и члана 53. став 1. тачка 8. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ број 13/2008 – пречишћен текст и 7/2010) Председник општине Мали Иђош доноси

### **Р Е Ш Е Њ Е**

**о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош**

#### **I**

**Даје се сагласност** на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош број: 55100-2-300/2018, који је донет од стране директорице Центра за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош дана 11.04.2018. године ради усаглашења са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

#### **II**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Председник општине**  
**Марко Лазић, с.р.**

**189.**

На основу члана 4. и 135. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016) и члана 22. Одлуке о Општинској управи општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, број 32/2017 и 17/2018) Начелник општинске управе општине Мали Иђош, дана 05.07.2018. године, доноси

### **П Р А В И Л Н И К**

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

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се:

- дисциплинска одговорност запослених у Општинској управи Општине Мали Иђош (у даљем тексту: Општинска управа),
- врсте повреда дужности из радног односа,
- покретање дисциплинског поступка,
- дисциплински поступак против службеника на положају
- вођење дисциплинског поступка
- застарелост
- појам усмене расправе
- избор и одмеравање дисциплинске мере
- врсте дисциплинских мера
- удаљење са рада
- упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање
- одговорност за штету
- остала питања у вези са одговорношћу.

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

#### **Члан 2.**

Запослени је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Под повредом дужности из радног односа у смислу овог Правилника подразумева се поступање запослених у Општинској управи супротно одредбама важећих законских прописа и подзаконских аката којима су прописани дужности запослених из радног односа, аката Скупштине општине и Општинског већа општине Мали Иђош као и Кодекс понашања службеника и намештеника општине Мали Иђош.

#### **Члан 3.**

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност запослених ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

#### **Члан 4.**

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

### **II ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 5.**

Запослени у Општинској управи дисциплински су одговорни за повреду дужности из радног односа.

#### **Члан 6.**

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

#### **Члан 7.**

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 рада 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 службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

### Члан 8.

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 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 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.

### Члан 9.

Ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе из члана 8. став 1. тачка 16. овог Правилника, Начелник ће наложити да се запослени упути на стручни преглед ради провере да ли има алкохола у организму, или да ли показује знаке алкохолне поремећености, односно да ли се налази под дејством других опојних средстава.

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

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

Одбијање запосленог да се одазове позиву Начелника да се изврши анализа ради утврђивања оклоности из става 1. овог члана сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу члана 8. Овог Правилника

Записник потписују запослени одређени да присуствују провери и испитивању односно стручном прегледу и запослени за кога постоји основана сумња да је учинио тежу повреду радне обавезе из члана 8. став 1. тачка 16. овог Правилника.

### **III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **1. Покретање и вођење дисциплинског поступка**

##### **Члан 10.**

Дисциплински поступак покреће Начелник, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководилац службенику.

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

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

##### **Члан 11.**

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 12.**

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

##### **Члан 13.**

О покретању дисциплинског поступка обавештава се Синдикална организација Општинске управе Општине Мали Иђош, чији је запослени члан.

#### **Члан 14.**

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче Начелник.

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

#### **Члан 15.**

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 16.**

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

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 17.**

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

## **2. Претходни поступак**

#### **Члан 18.**

Начелник на основу иницијативе односно захтева за вођење дисциплинског поступка спроводи претходни 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 одбацили захтев за покретање дисциплинског поступка или Закључак о покретању дисциплинског поступка.

#### **Члан 19.**

Начелник ће Закључком одбацити иницијативу односно захтев за вођење дисциплинског поступка ако утврди: да је наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка; да радња за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе и дужности; да не постоје докази о повреди радне обавезе и извршиоцу; да је лицу против кога је поднета иницијатива престао радни однос.

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

### **Члан 20.**

Уколико иницијатива односно захтев за вођење 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 се доставља Синдикалној организацији уколико је запослени против кога се покреће дисциплински поступак члан Синдикалне организације.

## **3. Усмена расправа**

### **Члан 21.**

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

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

Запослено лице има право да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писану 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 22.**

На усмену расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, подносилац иницијативе односно захтева за покретање дисциплинског поступка, сведоци, вештаци, представник Синдикалне организације чији је запослени члан, бранилац и остали учесници поступка чије је присуство неопходно по оцени Начелника или 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 може 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, ако је такав закључак донет.

### Члан 23.

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

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

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

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

### Члан 24

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

Након читања захтева 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, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење и друга средства у складу са законом.

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, прочитаће се мишљење Синдикалне организације чији је запослени члан, ако је достављено.

### Члан 25

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

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

Запосленом се, на његов захтев, може дати оверени примерак записника са усмене расправе.

## 4. Доношење решења

### Члан 26

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, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

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



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

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

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном средству.

#### **Члан 27.**

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

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 28**

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

### **5. Жалба против решења**

#### **Члан 29**

Против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, запослени може поднети жалбу Жалбеној комисији општине Мали Иђош, као другостепеном органу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалбена комисија примњује закон којим се уређује општи управни поступак.

#### **Члан 30**

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

#### **Члан 31**

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 32.**

Неблаговремена жалба и жалба која није поднета од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује се закључком.

Против закључка о одбацивању жалбе може се изјавити жалба Жалбеној комисији општине Мали Иђош у року од 15 дана од дана достављања закључка.

#### **Члан 33.**

Разматрајући поднету жалбу Жалбена комисија општине Мали Иђош преиспитује решење Начелника односно дисциплинске комисије као првостепеног органа, и може решењем: одбити жалбу и потврдити првостепено решење, усвојити жалбу као основану и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак и одлучивање и усвојити жалбу као основану и донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

#### **Члан 34**

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

### **6. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

#### **Члан 35**

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 са рада због боловања или годишњег одмора, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

### **7. Дисциплинске мере**

#### **Члан 36.**

За повреде дужности из радног односа запосленом се може изрећи једна од дисциплинских мера:

- 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 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.

Новчана казна се извршава административним путем.

#### **Члан 37.**

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

## 8. Удаљење са рада

### Члан 38.

Запослени против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде радне 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 или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

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

### Члан 39.

На решење о удаљењу са рада запосленои 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.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

### Члан 40.

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

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 за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

## 9. Извршење дисциплинске мере

### Члан 41

Решење о дисциплинској одговорности односно решење којим је изречена дисциплинска казна извршава се када постане коначна.

Решење из претходног става постаје коначно:

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

### Члан 42

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

Запосленом коме је изречена 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 Општинске управе надлежно за послове финансија односно за обрачун зарада запослених.

## **10. Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање**

### **Члан 43.**

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

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

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

## **IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 44.**

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

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује Начелник или лице које он за то писмено овласти.

### **Члан 45.**

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

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

### **Члан 46.**

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 од проузроковању штете или од 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 47.**

Закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи: име и презиме запосленог; радно место 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 48.**

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 вредности или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове висина штете се може одредити и у паушалном износу.

#### **Члан 49.**

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 50.**

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

О томе да ли пристаје или не пристаје да 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 51.**

За штету коју запослени на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Запослени се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим 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 извршне исправе.

#### **Члан 52.**

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

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

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

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

#### **Члан 53.**

Запослени који је у раду или у вези с радом, намерно или из крајње непажње проузроковао штету трећем лицу, а које је надокнадила Општинска управа, дужан је да Општинској управи надокнади износ исплаћене штете у року који одреди Начелник.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од запосленог, ако је он штету проузроковао намерно.

#### **Члан 54.**

Послодавац одговара за штету проузроковану запосленом на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

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

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 55.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској управи општине Мали Иђош број: 110-1/2016-02 од 06.07.2017. године.

#### **Члан 56.**

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

**Број: 110-1/2018-03**

**Начелник Општинске управе  
Данило Дабовић, с.р.**

**190.**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 11. Одлуке о Општинској управи општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош" број 32/2017 и 17/2018), члана 12. Одлуке о оснивању интерне ревизије ("Службени лист општине Мали Иђош" број 4/2017), члана 9. Одлуке о заштитнику грађана општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош" број 10/2014), члана 9. Одлуке о општинском јавном правобранилаштву Општине Мали Иђош ("Службени лист општине Мали Иђош" број 39/2016) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Мали Иђош, дана 12.07.2018. године, усвојило је обједињени

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА  
О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА  
ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се врши измена и допуна Правилника (у даљем тексту: Правилник) о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и стручним службама Општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“, 33/2017 и 14/2018).

**Члан 2.**

У члану 4. и члану 21. Правилника у табелама код службеника – извршиоца самостални саветник уместо броја „4“ код радних места и броја „4“ код броја службеника треба да стоји број „5“ код радних места и број „5“ код броја службеника и код службеника – извршиоца саветник уместо броја „20“ код радних места и броја „15“ код броја службеника треба да стоји број „19“ код радних места и број „14“ код броја службеника.

**Члан 3.**

После члана 12. Правилника додају се нови чланови **12а** и **12б** који гласе:

**„Члан 12а**

У Одељењу за привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове образује се:

**1. Одсек за послове инспекцијског надзора.**

**Члан 12б**

Осек за послове инспекцијског надзора врши следеће послове:

- послове инспекцијског надзора грађевинске инспекције над изградњом и реконструкцијом објеката за које одобрење издаје општина,
- послове инспекцијског надзора у комуналној области,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће из надлежности Одсека и
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Одсека које јој повери Начелник, Председник општине и Општинско веће.“

**Члан 4.**

У члану 22. Правилника у Одељку 6.1.1. иза радног места под тачком 2. „Послови у области пољопривреде и руралног развоја“ додаје се ново радно место:

**„2а. Шеф Одсека за послове инспекцијског надзора и грађевински инспектор**

**Опис посла:** Руководи радом Одсека; даје смернице и упутства за инспекцијски надзор из делокруга рада као и о уједначеном поступању инспектора; обавља надзор над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку; израђује процену ризика и стратешки план инспекцијског надзора; сачињава план извршења изречених мера и организује спровођење истих; сарађује са другим органима и јавним предузећима из делокруга надлежности; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

## **Члан 5.**

У члану 22. Правилника у Одељку 6.1.1. иза радног места под тачком 4.  
**„ Комунални инспектор II “** додаје се радно место:

### **„ 4а. Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне



дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке. води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених заједница на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада

**Услови:** стечено високо образовање из научне области заштите животне средине 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

#### Члан 6.

У члану 22. Правилника у Одељку 6.1.1. бришу се радна места под бројем **9. Грађевински инспектор** и под редним бројем **11. Инспектор за заштиту животне средине.**

#### Члан 7.

У члану 22. Правилника у Одељку 6.1.5. код радног места под бројем **30. Послови збрињавања избеглих и раселиених лица, послови ажурирања бирачких спискова, исплате корисницима борачко-инвалидских примања и координатор за ромска питања** мења се опис посла и гласи:

„**Опшис посла:** евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и

организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка у делу јединственог бирачког списка и у посебном бирачком списку националних мањина по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; издаје уверења о упису у посебан бирачки списак националних мањина; активно учествује у спровођењу свих врста избора од избора за чланове Савета МЗ до председничких избора; сачињава одговарајуће информације и извештаје; врши требовање средстава за исплату корисника борачко-инвалидске заштите и на основу упутства Министарства врши обрачун и исплату новчаних примања по решењу корисницима борачко-инвалидске заштите; доставља месечне извештаје о исплати Покрјинском секретаријату; врши исплату рефундације дела путног трошка за студенте путнике из средстава Покрајинског буџета; доставља кварталне извештаје о исплати путних трошкова Покрајинском секретаријату, пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.“

## Члан 8.

У члану 22. Правилника у Одељку 6.1.5. назив радног места под бројем **33. Матичар** се мења и гласи:

**„33. Матичар матичног подручја Мали Иђош**

### Члан 9.

У члану 22. Правилника у Одељку 6.1.5. назив радног места под бројем **34. Послови месне канцеларије и месне заједнице – матичара се мења и гласи:**

**„34. Послови месне канцеларије и месне заједнице – матичара матичних подручја Ловћенац и Фекетић“**

### Члан 10.

У члану 22. Правилника у Одељку 6.1.5. код радног места под бројем **35. Грађанска стања и заменик матичара** опис посла се мења и гласи:

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана, о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; води основну евиденцију аката примљених од странака у Услужном центру, путем аутоматске обраде података, формира базу података по јединственој класификацији предмета по материји, издаје потврде странкама о пријему захтева, усмени пријем поднесака уз састављање записника за предмете који се решавају у управном поступку и издавање потврде о извршеном пријему, пружање стручне помоћи странкама приликом састављања поднесака и аката, указивање на недостатке предатих предмета и аката и предочавање последица њиховог неотклањања; врши овере преписа, потписа и рукописа у складу са законом, даје обавештења странкама; обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште, и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању и израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. По потреби, а на основу посебних овлашћења замењује матичаре других матичних подручја на територији општине. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника општинске управе. Одговара Руководиоцу Одељења и Начелнику општинске управе.

### Члан 11.

Ова измена и допуна Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у локалном „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Бр.: 06-34-1/2018-01  
Дана: 12.07.2018. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих

191.

На основу члана 27. став 11. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон, 108/2016, 113/2017), члана 11. Став 2. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, бр. 10/2014, 3/2016), члана 5. Став 2 Одлуке о општинском правобранилаштву општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 39/206) и члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, бр. 16/2008) Општинско веће Мали Иђош дана 12.07.2018. године доноси

### ОДЛУКА

УТВРЂУЈЕ СЕ обавеза Милована Стевовића из Фекетића ул. Народни фронт бр. 32, власнику некадашње Пицерије “Путник“ Фекетић, да исплати износ од 55.815,00 динара на рачун број: 840-742155843-80, позив на број: 23-219, назив: Приходи од давања у закуп непокретности у јавној својини општине, на име коришћења без правног основа објекта у јавној својини општине Мали Иђош, који се налази у склопу објекта на катастарској парцели 151 КО Фекетић, ул. Маршала Тита бр. 32, укупне површине 112,03 м<sup>2</sup>, у периоду од 20.02.2018. до 31.05.2018.г.

Износ се има исплатити у року од 15 дана од дана закључења вансудског поравнања.

**ОВЛАШЋУЈЕ СЕ** Општински правобранилац Зоран Пустахија да под условима из става 1. Ове одлуке са Милованом Стевовићем из Фекетића, закључи вансудско поравнање, у циљу измирења горе наведене обавезе.

### Образложење

Општина Мали Иђош је дана 06.02.2018. г закључила Уговор о преносу права јавне својине, без накнаде непокретности које се налазе на катастарској парцели бр. 151 КО Фекетић, солемнизованог пред Јавним бележником под бр. ОПУ 138-2018 од 06.02.2018.г.

Решењем Републичког геодетског завода- Службе за катастар непокретности Мали Иђош број: 952-02-5-37/2018 од 07.02.2018.г дозвољава се упис права јавне својине општине Мали Иђош, а које је постало правоснажно дана 20.02.2018.г. Од тог дана општина Мали Иђош може да располаже на наведеним непокретностима.

Записником грађевинског инспектора бр: 354-10/2018-05 од 22.02.2018.г чији је саставни део скица ситуације- објекта и допуне Записника бр: 354-13/2018-05 од 01.03.2018.г, са скицом ситуације објекта, утврђена је површина простора који је Милован Стевовић користио без правног основа.

Како је горе именовани Милован Стевовић користио без правног основа наведену непокретност, општина Мали Иђош је утврдила обавезу према важећем ценовнику (Одлука о утврђивању закупнине за пословни простор у јавној својини општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, бр. 35/2016) на основу важећег ценовника-

трговина, угоститељство у 1 зони износи 150,00 динара по м<sup>2</sup>, што укупно износи 16.804,50 динара месечно) обавезу плаћања за период од момента стицања непокретности у јавну својину општине Мали Иђош, до момента брисања из регистра предузетника Милована Стевовића. Како је након брисања из регистра именовани наставио да користи исту непокретност, у укупну цену урачунат је и тај период.( 01.05.2018 до 31.05.2018.г).

Члан. 27. Став 11. Закона о јавној својини, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, може одлуком ближе одредити начин, услове и поступак прибављања, располагања и управљања стварима које су у јавној својини аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, односно на којима има посебна својинска овлашћења, као и начин, услове и поступак прибављања, располагања и управљања другим имовинским правима у вези са којима има одговарајућа права, у складу са законом и подзаконским актима.

Чланом 11. Став 2. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Мали Иђош(„ Службени лист општине Мали Иђош“ , бр. 10/2014, 3/2016) наводи се да је доношење одлуке о управљању непокретностима, доношење одлуке о давању у закуп непокретности осталим актима располагања непокретности је у надлежности Општинског већа општине Мали Иђош.

Члан 5. Став 2 наводи да Општинско правобранилаштво је дужно да прибави сагласност Општинског већа пре закључења споразума о решавању спорног односа.

Ова Одлука је коначна даном доношења и има се објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**

**Општина Мали Иђош**

**Општинско веће**

**Бр.: 06-34-2/2018-01**

**Дана: 12.07.2018. године**

**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**

**Марко Лазић, с.р.**

**192.**

На основу члана 136. Закона о општем управном поступку(„ Сл.лист РС“ , бр. 33/97, 32/2001, 30/2010 и 18/2016), Члана 34. Закона о јавној својини( „Сл.гласник РС“ , бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон и 108/2016) и члана 6. и 12. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда(„Службени гласник РС“ , бр. 16/2018), Општинско веће Мали Иђош 12.07.2018. доноси

### **РЕШЕЊЕ**

Издаје се у закуп део пословног простора- ресторански простор, које су у јавној својини општине Мали Иђош у Фекетићу, који се налази у склопу објекта на катастарској парцели 151 КО Фекетић, у ул. Маршала Тита бр. 32, површине просторије 112,03 м<sup>2</sup>, који је у јавној својини општине Мали Иђош, на период од 5 година, у виђеном стању, за износ од 20.000,00 динара месечно Предузетнику Борбел Харгити из Фекетића ул.Дунавска 38, власници RИCERИЈA HARGI PUTNIK FEKETIĆ, ПИБ: 110727928. МБ: 64970879.

Закупац се обавезује да у закупљеној непокретности обавља угоститељску делатност.

Најповољнијем понуђачу се уплаћени депозит урачунава у закупнину, односно одузима од укупне цене закупа, коју је у обавези да плаћа након закључења уговора. Уплаћени депозит се враћа осталим учесницима у року од 15 дана од дана одржавања писмених понуда.

### Образложење

Дана 06.06.2018.г Општинско веће општине Мали Иђош је донело Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп непокретности у јавној својини општине Мали Иђош и расписало Јавни оглас о спровођењу поступка прикупљања писмених понуда за давање у закуп непокретности у јавној својини општине Мали Иђош бр: 06-29-4/2018-01. Поступак издавања у закуп пословних простора спровела је Комисија за спровођење поступка прикупљања писмених понуда за давање у закуп објеката који се налазе у јавној својини општине Мали Иђош именована Решењем бр: 06-30-3/2016-01 од 07.11.2016.г.

Оглас је објављен на огласној табли Општинске управе општине Мали Иђош, у „Службеном листу општине Мали Иђош“ и на званичној интернет страници општине Мали Иђош, с тим што ће се рок за подношење понуда рачунати од наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Рок за подношење затворених писмених понуда је истекао 21.06.2018.г у 12.00 часова, с тим што је отварање приспелих затворених понуда је вођен дана 22.06.2018.г у 12.00 часова.

Почетна цена издавања у закупа је износила 16.804,50 динара, а износ депозита је такође 16.804,50 динара( износ једне месечне закупнине).

У висину закупнине нису урачунати сви трошкови коришћења закупљеног простора (електрична енергија, грејање, вода, телефон, чистоћа и др).

До 21.06.2018.г у 12.00 часова у општину Мали Иђош је приспела једна благовремена понуда, од стране Харгите Борбељ из Фекетића, власнице ПИЦЕРИЈЕ ХАРГИ ПУТНИК ФЕКЕТИЋ, која је предала понуду у 9.30 часова, са понудом од 20.000,00 динара.

Комисија за спровођење поступка издавања у закуп објеката у јавној својини општине Мали Иђош је дана 22.06.2018.г сачинила Записником бр: 464-19-1/2018-01, Учесник поступка прикупљања писмених понуда није имала примедбе на сам ток отварања писмених понуда и потписала је Записник. Приложила је образац понуде, личну карту, фотокопију Решења АПР, и доказ о уплати депозита од 17.000,00 динара.

Право на закључење Уговора о закупу има учесник поступка прикупљања писмених понуда, који је понудио највећи износ закупнине.

Најповољнијем понуђачу се уплаћени депозит урачунава у закупнину, односно одузима од укупне цене закупа, коју је у обавези да плаћа након закључења уговора. Уплаћени депозит се враћа осталим учесницима у року од 15 дана од дана одржавања писмених понуда.

Како је горе наведена понуда Предузетника Борбељ Харгите из Фекетића једина и највиша понуда, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења се може поднети тужба надлежном суду у року од 15 дана од дана пријема.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-34-3/2018-01**  
**Дана: 12.07.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазих, с.р.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 12.07.2018. године доноси:

### **ЗАКЉУЧАК**

#### **Члан 1.**

Усваја се предлог Јавног Предузећа Комунал Мали Иђош од 21.05.2018. године за увођење нове казнене категорије на месечном нивоу за потрошаче који одбију да монтирају водомере. Нова казнена категорија је 250 кубних метара на месечном нивоу и наплаћује се после два неплаћена рачуна путем поступка принудне наплате помоћу судског извршитеља. Увођењем нове казнене категорије укида се претходна казнена категорија од 100 кубних метара.

#### **Члан 2.**

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-34-4/2018-01**  
**Дана: 12.07.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазих, с.р.**

### **194.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 12.07.2018. године доноси:

### **ЗАКЉУЧАК**

#### **Члан 1.**

Одбија се Жалба Ромић Љубице из Фекетића, ул. Виноградска бб. од 11.06.2018. године против Одлуке о решавању стамбених потреба избеглица доделом пакета грађевинског материјала без правног основа.

#### **Члан 2.**

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-34-5/2018-01**  
**Дана: 12.07.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазих, с.р.**

**195.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 12.07.2018. године доноси:

**ЗАКЉУЧАК**

## Члан 1.

Усваја се молба Подручне ватрогасне спасилачке јединице Мали Иђош од 23.05.2018. године за куповину и уградњу климе уређаја до износа од 37.500,00 динара и доставља се предмет Општинској управи општине Мали Иђош за даље решавање.

## Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Бр.: 06-34-6/2018-01  
Дана: 12.07.2018. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа  
  
Марко Лазић, с.р.

**196.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 12.07.2018. године доноси:

**ЗАКЉУЧАК**

## Члан 1.

Усваја се молба Драгана Прњата од 28.05.2018. године за трошкове лечења детата у иностранству у износу од 60.000,00 динара и доставља се предмет Општинској управи општине Мали Иђош за даље решавање.

## Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

Република Србија  
Општина Мали Иђош  
Општинско веће  
Бр.: 06-34-7/2018-01  
Дана: 12.07.2018. године  
Мали Иђош

Председник Општинског већа  
  
Марко Лазић, с.р.



**197.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 12.07.2018. године доноси:

**ЗАКЉУЧАК**

## Члан 1.

Усваја се молба Милоша Стевовића од 15.06.2018. године за куповину непокретности у општинском власништву у Ловћенцу, ул. Јована Томашевића бр. 8. к.п.: 1553 и доставља се предмет Општинској управи општине Мали Иђош за даље решавање.

## Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-34-8/2018-01**  
**Дана: 12.07.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазих, с.р.**

**198.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 12.07.2018. године доноси:

**ЗАКЉУЧАК**

## Члан 1.

Усваја се молба Микице Обрадовића од 09.07.2018. године за продужење уговора о закупу пословног простора у Ловћенцу на катастарскуј парцели бр.:701. у јавној својини општине Мали Иђош за 5 година и доставља се предмет Општинској управи општине Мали Иђош за даље решавање.

## Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-34-9/2018-01**  
**Дана: 12.07.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазих, с.р.**

**199.**

На основу члана 48. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2008) Општинско веће дана 12.07.2018. године доноси:

## **ЗАКЉУЧАК**

### **Члан 1.**

Удружење Црногораца Србије „Крсташ“ потребно је да поднесе уредну испуњену конкурсну документацију Комисији за доделу средстава за пројекте и програме за 2018. годину.

### **Члан 2.**

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-34-10/2018-01**  
**Дана: 12.07.2018. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**

**Марко Лазић, с.р.**

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_



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

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
188.	РЕШЕЊЕ.....	2
	О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА И МАЛИ ИЂОШ.....	2
189.	П Р А В И Л Н И К.....	2
	О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ.....	2
190.	П Р А В И Л Н И К А.....	14
	О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА.....	15
	О РГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА.....	15
	ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ.....	15
191.	ОДЛУКА.....	20
	УТВРЂУЈЕ СЕ ОБАВЕЗА МИЛОВАНА СТЕВОВИЋА.....	20
192.	РЕШЕЊЕ.....	21
	ИЗДАЈЕ СЕ У ЗАКУП ДЕО ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА- РЕСТОРАНСКИ ПРОСТОР.....	21
193.	З А К Љ У Ч А К.....	23
	УСВАЈА СЕ ПРЕДЛОГ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА КОМУНАЛ МАЛИ ИЂОШ.....	23
194.	З А К Љ У Ч А К.....	23
	ОДБИЈА СЕ ЖАЛБА РОМИЋ ЉУБИЦЕ ИЗ ФЕКЕТИЋА.....	23
195.	З А К Љ У Ч А К.....	24
	УСВАЈА СЕ МОЛБА ПОДРУЧНЕ ВАТРОГАСНЕ СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ МАЛИ ИЂОШ.....	24
196.	З А К Љ У Ч А К.....	24
	УСВАЈА СЕ МОЛБА ДРАГАНА ПРЂАТА.....	24
197.	З А К Љ У Ч А К.....	25
	УСВАЈА СЕ МОЛБА МИЛОША СТЕВОВИЋА.....	25
198.	З А К Љ У Ч А К.....	25
	УСВАЈА СЕ МОЛБА МИКИЦЕ ОБРАДОВИЋА.....	25
199.	З А К Љ У Ч А К.....	25
	УДРУЖЕЊЕ ЦРНОГОРАЦА СРБИЈЕ „КРСТАШ“.....	26

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

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

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







