

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLVI - Број 36

Ћуприја, 03.10.2024.

www.cuprija.rs



Република Србија
Општина Ћуприја
Општинска управа
Број:002821823 2024 04764 004 022 045
Дана:03.10.2024. године
Ћуприја, 13.октобар, бр.7

На основу члана 4. и 135. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I - други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члана 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 33/2016 и 35/2019), начелник Општинске управе општине Ћуприја, дана 03.10. 2024. године, доноси

Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету службеника и намештеника у Општинској управи општине Ћуприја

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о дисциплинској одговорности и одговорности за штету службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) у Општинској управи општине Ћуприја, уређују се:

- појам дисциплинске одговорности;
- 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 и
- остала питања у вези са одговорношћу.

Члан 2.

Запослени је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Члан 3.

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

ІІ ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 4.

Под повредом радне обавезе, у смислу одредаба Правилника о дисциплинској одговорности и одговорности за штету службеника и намештеника (у даљем тексту: Правилник), подразумева се поступање супротно одредбама важећих законских прописа, подзаконских аката, као и општих аката органа општине Ћуприја и Општинске управе.

Члан 5.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 6.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с 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) ако не обавести или небаговремено обавести руководиоца, односно орган надлежан за постављење о додатном раду за који није била потребна сагласност руководиоца;
- 6) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа;
- 7) друге повреде утврђене законским прописима и актима послодавца.

Члан 7.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, небаговремено 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;

21) ако је службеник приликом заснивања радног односа дао нетачне податке о испуњењу услова за пријем у радни однос;

22) друге повреде утврђене законским прописима и актима послодавца.

Члан 8.

Ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе из члана 7. став 1. тачка 16) овог Правилника, Начелник ће наложити да се запослени подвргне испитивању помоћу одговарајућих средстава и апарата (алкотест и др.).

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 9.

Дисциплински поступак покреће послодавац (начелник Општинске управе), на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководилац запосленом.

Сваки запослени који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива се подноси у писменом облику, мора бити образложена и садржи: име и презиме запосленог лица које је учинило повреду дужности из радног односа; радно место запосленог лица на које је распоређен; време, место и начин извршења повреде; доказе на којима се заснива сумња да је запослени учинио повреду радних дужности; име и презиме подносиоца иницијативе и датум подношења иницијативе.

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

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

Члан 10.

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

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

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 побити 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 обавезно се обавештава се Синдикална организација Општинске управе (у даљем тексту: Синдикат), чији је запослени члан.

Члан 14.

Начелник води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере, за лакше повреде дужности из радног односа.

За теже повреде дужности из радног односа, Начелник образује Дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Поступак за утврђивање повреде дужности из радног односа је хитан.

Члан 15.

Дисциплинска комисија има три члана.

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 синдиката коме је утврђена репрезентативност код послодавца.

Члан 16.

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 службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

2. Претходни поступак

Члан 17.

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

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

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

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

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

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

3. Усмена расправа**Члан 20.**

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

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

Запослено лице може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану. Расправа може да се одржи и без присуства запосленог лица ако за то постоје оправдани разлози, а запослено лице је на расправу уредно позвано.

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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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

Усменом расправом руководи Начелник односно председник дисциплинске комисије.

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

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

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

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

Члан 23.

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

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

По саслушању одбране приступа се извођењу доказа.

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

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

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

Члан 24.

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

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

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се запосленом против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са чланом 22. став 6. овог Правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

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

4. Доношење решења**Члан 25.**

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

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

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

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

Члан 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,
- запослени ослобађа се од одговорности,
- 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 њено извршење.

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

Члан 27.

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

5. Жалба против решења

Члан 28.

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

Жалбена комисија општине Тузла примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 29.

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

Члан 30.

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 31.

Жалба поднета по истеку рока из члана 28. овог Правилника, као и жалба која није изјављена од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује првостепени орган закључком.

Против закључка о одбацивању жалбе може се поднети жалба Жалбеној комисији општине Тузла, у року од 15 дана од дана достављања закључка.

Члан 32.

Разматрајући поднету жалбу, Жалбена комисија општине Тузла преиспитује одлуку начелника односно дисциплинске комисије као првостепеног органа, и може решењем:

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

Члан 33.

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

Члан 34.

Против одлуке жалбене комисије општине Тузла може да се покрене управни спор.

6. Врсте дисциплинских мера

Члан 35.

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 кога је премештен;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

7. Удаљење са рада

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

Решење о удаљењу с рада доноси дисциплинска комисија.

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

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

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

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

На решење о удаљењу са рада службеника на положају, службеник на положају може покренути управни спор.

Члан 38.

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

8. Извршење дисциплинске мере

Члан 39.

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

Решење из претходног става постаје коначно:

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

Члан 40.

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

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

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

Меру из става 3. овог члана извршава Одељење управе надлежно за послове финансија односно за обрачун зарада запослених.

9. Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 41.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се запосленом 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.

IV ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

Члан 42.

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

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

Члан 43.

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 44.

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

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

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

Члан 45.

Закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи: име и презиме запосленог; послове на које је запослени распоређен; време, место и начин

извршења штетне радње; доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу.

Закључак из става 1. овог члана се доставља запосленом.

Члан 46.

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

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Начелник може запосленог обавезати да штету надокнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем 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 49.

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 50.

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

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

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

Члан 51.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској управи општине Тузла ("Службени гласник општине Тузла" бр. 14/2014).

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Чуприја“.

Начелник Општинске управе
Милица Цветковић, дипл.правник

САДРЖАЈ

Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету службеника и намештеника у Општинској управи општине Чуприја	1
---	---

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЧУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејчић-Рањеловић,
секретар Скупштине општине Чуприја

Телефон: 035/8470-248, 840-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Чуприја
Техничка припрема: Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин („Службени гласник општине Чуприја, бр.23/2012“)

Уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Чуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs