



Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 10/17

Мали Зворник, 12.07.2017. године

Бесплатан примерак

На основу члана 2. Одлуке о додели бесповратних новчаних средстава младим брачним паровима за куповину куће са окућницом на селу ("Сл. лист општине Мали Зворник" број:5/17), члана 68. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник број 5/15-пречишћен текст) и члана 2. Одлуке о Општинском већу општине ("Сл. лист општине општине Мали Зворник" број: 3/09 и 2/14), Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној дана 05.07.2017. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА ЗА ДОДЕЛУ
БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА БРАЧНИМ
ПАРОВИМА СА ПРЕБИВАЛИШТЕМ НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК
ЗА КУПОВИНУ КУЋА СА ОКУЋНИЦОМ
НА СЕЛУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови, начин и поступак за доделу бесповратних средстава брачним паровима са пребивалиштем на територији општине Мали Зворник за куповину кућа са окућницом на селу, до 50 ари.

Брачним паром, у смислу овог Правилника сматра се заједница живота жене и мушкарца који је склопљен у складу са законом којим се регулишу породични односи (Породични закон).

Кућа са окућницом, у смислу овог правилника чини стамбени објекат који је усељив или стамбени објекат који није усељив али је погодан за адаптацију и реконструкцију, стамбени објекат који је у изградњи (незавршен), као и земљиште које се налази на истој катастарској парцели, као и земљиште издвојено од исте катастарске парцеле а које се налази у истој катастарској општини, а које заједно са стамбеним објектом не прелази 50 ари, које се налазе на територији општине Мали Зворник.

Село, у смислу овог правилника је основни облик територијалне, социјалне и економске

организације становништва које се бави претежно пољопривредом.

У циљу поправљања демографске структуре становништва ове мере превасходно ће се примењивати у следећим насељеним местима:

-У циљу поправљања демографске структуре становништва, ове мере превасходно ће се примењивати у следећима насељеним местима: Брасина, Доња Борина, Радаљ, Сакар, Будишић, Амајић, Доња Трешњица, Цулине, Читлук и Велика Река.

Члан 2.

Бесповратна средства могу бити додељена брачним паровима који имају превибавлиште на територији општине Мали Зворник укључујући чланове њиховог породичног домаћинства.

Члановима породичног домаћинства у смислу овог правилника сматрају се: деца рођена у браку, ван брака, усвојена или пасторци.

Члан 3.

Општинско веће општине Мали Зворник образује Комисију за спровођење поступка доделе бесповратних средстава брачним паровима са пребивалиштем на територији општине Мали Зворник за куповину кућа са окућницом на селу, који има 5 (пет) чланова, међу којима су председник и заменик председника, а коју формира Општинско веће (у даљем тексту: Комисија).

Одлуку о расписивају Јавног позива за доделу бесповратних средстава брачним паровима са пребивалиштем на територији општине Мали Зворник за куповину кућа са окућницом на селу (у даљем тексту: Јавни позив) на предлог Комисије доноси Општинско веће.

Висину бесповратних средстава по једној пријави за куповину куће са окућницом на селу утврдиће Општинско веће на предлог Комисије из става један овог члана.

**II УСЛОВИ И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР
БРАЧНИХ ПАРОВА**

Члан 4.

Учесници Јавног позива могу бити брачни парови чији:

1. супружници имају највише навршених 40 година живота у тренутку подношења пријаве по расписаном Јавном позиву;
2. један супружник има најмање 3 година непрекидно пријављено пребивалиште на територији општине Мали Зворник;
3. супружници чија брачна заједница траје најмање годину дана;
4. супружници који нису власници или сувласници било какве непокретности на територији Републике Србије и да исту нису отуђили у претходних 5 година од дана објављивања Јавног позива;
5. чланови породичног домаћинства који нису власници или сувласници било какве непокретности на територији Републике Србије да исту (родитељи малолетне деце, односно пунолетна деца) нису отуђили у претходних 5 година од дана објављивања Јавног позива;
6. супружници који нису сродници по правој линији без обзира на степен сродства, у побочној закључно са трећим степеном сродства, а у тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, као ни лица која су у међусобном односу усвојоца и усвојеника, односно стараоца и штићеника са потенцијалним продавцем непокретности.
7. Ако један или оба супружника имају двојно држављанство, сваки од супружника који има двојно држављанство обавезан је да достави уверење надлежног органа државе чији је држављанин да не поседује било какву имовину у тој другој држави.

Услови из претходног става морају бити кумулативно испуњени.

Брачни парови - учесници Јавног позива могу аплицирати само са једном пријавом.

Одлука о Јавном позиву садржи између осталог максималан износ средстава који се додељује по једној пријави, с тим да Општинско веће може доделити и већи износ средстава у случају да се на јавни позив пријави мањи број брачних парова или се пријаве брачни парови који не испуњавају услове предвиђене овим Правилником, до износа средстава предвиђених у буџету општине.

Брачни парови не могу да отуђе непокретност у наредних 20 година, а остала питања у вези са средствима обезбеђења непокретности биће детаљно регулисана уговором закљученим између општине Мали Зворник, брачног пара (купца) и продавца непокретности из члана 16. став 1. овог Правилника.

Члан 5.

Ред првенства за избор брачних парова утврђује се на основу броја бодова које они као подносиоци пријаве и чланови њиховог породичног домаћинства остваре, а према следећим критеријумима:

- 1) за сваког учесника јавног позива који има мастер академске студије, специјалистичке студије или докторат - 20 бодова
- 2) за сваког учесника који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова - 15 бодова
- 3) за сваког учесника Јавног позива који има вишу школу или основне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ- 10 бодова
- 4) број чланова породичног домаћинства: за сваког члана породичног домаћинства - 10 бодова

Максималан број бодова који се по овом основу може остварити износи - 50 бодова

- 5) број малолетне деце у породичном домаћинству: за свако малолетно дете у породичном домаћинству - 5 бодова

Максималан број бодова који се по овом основу може остварити износи - 15 бодова.

Члан 6.

Ако два или више брачна пара - учесника јавног позива имају исти број бодова, предност ће имати учесници Јавног позива који:

- 1) имају већи број малолетне деце;
- 2) имају већи број чланова породичног домаћинства;
- 3) за куповину непокретности предложе непокретност која има окућницу веће површине.

III ПОСТУПАК ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Члан 7.

За доделу бесповратних средстава Комисија расписује Јавни позив којим позива лица из члана 2. став 1. овог Правилника да у одређеном року од дана објављивања Јавног позива а који не може бити краћи од 8 дана поднесу пријаву за доделу бесповратних средстава брачним паровима за куповину куће са окућницом на селу.

Јавни позив се објављује на огласној табли Општинеке управе општине Мали Зворник, на сајту општине, у електронским и штампаним медијима који се емитују, односно објављују на територији општине Мали Зворник.

Члан 8.

Брачни пар као подносилац пријаве на Јавни позив за себе и чланове породичног домаћинства подноси следећу документацију:

- 1) фотокопију личне карте брачног пара, пунолетне деце и извод из МК рођених за малолетну децу;
- 2) фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) доказ о држављанству Републике Србије;
- 4) доказ о брачној заједници (извод из МКВ брачног пара не старији од месец дана);
- 5) оверену изјаву брачног пара за себе и њихову малолетну децу, и оверену изјаву њихове пунолетне деце да не поседују у власништву/сувласништву непокретност (стамбени објекат, грађевинско земљиште или пољопривредно земљиште) и да исту нису отуђили у претходних 5 година;
- 6) потврду из Министарства финансија РС - Пореске управе да није било преноса власништва или сувласништва на име брачног пара и чланова њиховог породичног домаћинства из тачке 5. овог члана;
- 7) потврду издату од стране надлежне Пореске управе о непоседовању непокретности у месту пребивалишта брачног пара и чланова породичног домаћинства;

Ако један или оба супружника имају двојно држављанство, сваки од супружника који има двојно држављанство обавезан је да достави уверење надлежног органа државе чији је држављанин да не поседује било какву имовину у тој другој држави.

- 8) лист непокретности издат од стране РГЗ - Службе за Катастар непокретности за непокретност коју предлажу за куповину;
- 9) изјаву потенцијалног продавца да је прихватио услове Јавног позива и да је сагласан са истим;
- 10) изјаву потенцијалног продавца да је власник/сувласник куће и окућнице, да је сагласан да исте отуђи у корист подносиоца пријаве, да као власник наведених непокретности тврди да предметне непокретности нису у спору или под теретом (под хипотеком и да непокретност није предмет оставинског поступа који је у току), и да ће примопредају предметних непокретности извршити након уплате новчаних средстава на његов текући рачун, а у складу са претходно сачињеним одговарајућим уговорима закљученим између општине Мали Зворник, продавца и купца, и уговора закљученог између купца и продавца;

- 11) потврда о пребивалишту брачног пара;
- 12) изјава брачног пара да ће становати у предметној кући и да исту неће отуђити у периоду од 20 година од дана потписивања Уговора.

У случају да су настале промене у погледу чињеница које се доказују документацијом од тренутка подношења пријаве учесници Јавног позива су дужни да доставе доказе о истим.

Члан 9.

Комисија по службеној дужности прибавља извод из МК венчаних, извод из МК рођених, уверења о држављанству, лист непокретности од РГЗ, потврду о пребивалишту брачног пара и њихове деце (осим уколико странка изјави да ће у циљу ефикаснијег и економичнијег разматрања своје поднете пријаве на Јавни позив, наведене доказе прибавити сама).

Члан 10.

Пријаву поднету након истека рока за подношење пријава из Јавног позива, Комисија не разматра, већ исту Закључком одбацује, као неблаговремену. Ако Пријава садржи неки формални недостатак који спречава поступање по истој или ако је неразумљива или непотпуна подносилац се писаним путем позива да уочене недостатке отклони у року од 3 (три) дана, уз упозорење на последице пропуштања.

Пријаву у погледу које подносилац не отклони недостатке, и то у року одређеном у ставу 1. овог члана, Комисија не разматра, већ исту Закључком одбацује као неуредну.

Против Закључка Комисије из става 1. и 2. овог члана, заинтересовано лице може уложити жалбу Општинском већу преко Комисије у року од 8 дана од дана достављања наведеног Закључка.

Пријаву у погледу које подносилац отклони уочене недостатке у року из става 2. овог члана, Комисија сматра као да је од почетка била уредна.

Уколико се из приложене документације из члана 8. овог Правилника утврди да је предметна кућа са окућницом на селу којом подносилац пријаве конкурише под ограничењем (да кућа није легализована), Комисија може тражити од подносиоца пријаве да регулише питање овог ограничења, односно да достави доказ да је поступак озакоњења окончан и да је објекат у Катастру непокретности уписан (уколико је кућа изграђена након 1961. године).

Уколико се на основу документације из члана 8. овог Правилника и става 5. овог члана утврди да за кућу није поднет захтев за озакоњење, или да је поднет захтев за озакоњење али да се налази на земљишту које у складу са информацијом о локацији није предвиђено за индивидуалну

стамбену градњу, или да није покренут поступак озакоњења, Комисија решењем одбија пријаву.

Уколико се на основу документације из члана 8. овог Правилника утврди да је кућа са окућницом на селу којом подносилац пријаве конкурише за новчана средства у својини лица које је у крвном, адоптивном или тазбинском сродству са подносиоцем пријаве или чланом његовог породичног домаћинства који је наведен у пријави, Комисија решењем одбија пријаву.

Члан 11.

Пријаву која не садржи формални недостатак или у погледу које је поступљено у складу са чланом 10. овог Правилника, Комисија разматра и утврђује испуњеност услова из члана 4. овог Правилника.

Пријаву у погледу које нису испуњени услови из члана 4. овог Правилника Комисија не бодује већ исту решењем одбија као неосновану.

Против решења Комисије из става 2. овог члана, подносилац пријаве може уложити жалбу Општинском већу преко Комисије у року од 8 (осам) дана од дана достављања наведеног решења.

У погледу пријава код који су испуњени услови из члана 4. овог Правилника Комисија врши бодовање у складу са критеријумима из члана 5. и 6. овог Правилника.

За доказивање чињенице везане за могућу уселјивост понуђене безусловне куће за живот и становање (уколико је за исту потребна реконструкција, адаптација или завршетак градње), као и цене предметне непокретности опис и стручно мишљење даје стручно лице грађевинске струке запослено у Општинској управи општине Мали Зворник.

Члан 12.

На основу броја бодова које подносилац пријаве оствари према критеријума из члана 5. и 6. овог Правилника Комисија утврђује предлог листе брачног пара за доделу бесповратних средстава (у даљем тексту Предлог листе).

Предлог листе Комисија објављује на Огласној табли Општинске управе општине Мали Зворник и на сајту општине.

Члан 13.

На Предлог листе подносилац може уложити Приговор Комисији, у року од 3 (три) дана од дана објављивања Предлога листе.

Комисија је обавезна да о пристиглим приговорима одговори у року од 3 (три) дана од дана истека рока за подношење приговора.

Члан 14.

Након провере навода из Приговора и утврђеног чињеничног стања, односно након истека

рока за одговор на приговоре, Комисија утврђује коначну листу брачних парова за доделу бесповратних средстава (у даљем тексту Коначна листа).

Коначну листу Комисија утврђује и објављује одмах по утврђивању на огласној табли Општинске управе општине Мали Зворник и сајту града.

На основу Коначне листе Комисија припрема и доставља Општинском већу Информацију о спроведеном поступку и избору брачних парова за доделу бесповратних средстава.

Члан 15.

На основу Коначне листе Комисија доноси Одлуку о додели бесповратних новчаних средстава брачним паровима на територији општине Мали Зворник за куповину кућа са окућницом на селу (у даљем тексту: Одлука) која се доставља лицима на која се Одлука односи.

Лица из става 1. овог члана имају право жалбе Општинском већу на донету Одлуку, преко Комисије, у року од 8 (осам) дана од дана достављања Одлуке.

Члан 16.

На основу Одлуке из члана 15. став. 2. овог Правилника, Општина Мали Зворник, власник предметне непокретности - куће са окућницом на селу (као продавац) и брачни пар којем су додељена бесповратна новчана средства, закључују уговор у писаној форми.

Уговором из става 1. овог члана се регулишу међусобна права и обавезе уговарача.

Обавезни елементи уговора из члана 1. овог члана су:

- да брачни пар мора да користи кућу са окућницом, која је купљена на основу одобрених средстава општине Мали Зворник најмање 20 (двадесет) година од дана закључења овог уговора;

- да брачни пар не може отуђити купљену кућу најмање 20 (десет) година рачунајући од дана закључења овог уговора.

Забрана отуђења из алинеје 2. овог члана уписује се у Катастар непокретности на основу решења које доноси начелник Општинске управе.

Члан 17.

Након закључења уговора из члана 16. овог Правилника брачни пар коме су додељена средства и продавац закључују Уговор о купопродаји куће са окућницом на селу.

Члан 18.

Уколико брачни пар не испуни обавезне услове описане у члану 16. овог Правилника, Уговор закључен између Општине Мали Зворник,

купца и продавца се раскида, а купац је дужан да Општини Мали Зворник врати примљена новчана средства, и то са припадајућом каматом.

Члан 19.

Брачни пар је дужан да се у року од 30 дана од дана закључења уговора из члана 16. овог Правилника усели у купљену кућу.

Уколико је предметна кућа неусловна за живот, па је за њено коришћење неопходна претходна реконструкција или адаптација, односно ако је кућа незавршена па је неопходно извођење грађевинских радова на завршетку куће, брачни пар је дужан да се у предметну кућу усели у року до 6 месеци од дана закључења уговора из члана 16. овог Правилника.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин доношења истог.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

Број: об- 1232
Дана, 05.07.2017. године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 68. став 6. и 8. и члана 69. Закона о туризму ("Службени гласник Републике Србије", број 36/2009, 88/2010, 99/2011-други закон, 93/2012 и 84/2015), чланова 46 и 52. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007), члана 12. Правилника о услову и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката (Сл.гласник РС", 48/2012 и 83/2016), (члана 68. Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", број 10/2008 и 4/2009), Општинско веће општина

Мали Зворник, на седници одржаној дана 30.06.2017. године, је донело

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА ЗА СМЕШТАЈ ВРСТЕ КУЋА, АПАРТМАН, СОБА И СЕОСКО ТУРИСТИЧКО ДОМАЋИНСТВО НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак подношења захтева за категоризацију угоститељских објеката за смештаја врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, потребна документација, рад комисије за категоризацију, као и друга питања од значаја за вршење угоститељске делатности смештаја туриста на територији општине Мали Зворник.

II ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА

Члан 2.

Поступак категоризације угоститељског објекта за смештај почиње подношењем захтева за одређивање категорије објеката за смештај, врсте кућа, апартман, соба, стан и сеоског туристичког домаћинство.

Захтев за категоризацију угоститељског објекта за смештај може поднети угоститељ и физичко лице.

Угоститељ је привредно друштво, предузетник, друго правно лице или огранак домаћег или страног правног лица или физичко лице које обавља угоститељску делатност под условима прописаним законом.

Физичко лице је власник објекта смештајног капацитета до 30 лежајева, који пружа услуге смештаја и исхране трећим лицима у кући, апартману, соби, стану и сеоском туристичком домаћинству, на начин прописан законом.

Захтев се подноси појединачно за сваки угоститељски објекат у којем се налазе смештајне јединице - кућа, стан за одмор, соба за изнајмљивање, сеоско туристичко домаћинство.

Захтев садржи:

1. Податке о угоститељу (пословно име, односно назив за правно лице- име и презиме за

физичко лице, скраћено пословно име, односно назив- само за правна лица, адресу, седиште пословне јединице или огранка, матични број за правналица, јединствени матични број за физичка лица, ПИБ, регистрациони број, податке о директору, податке о лицу овлашћеном за заступње, контакт податке ;

2. Податке о угоститељском објекту (назив и адреса, врста и категорија угоститељског објекта, година изградње, година последње адаптације, односно реконструкције, временски оквир пословања- током целе године или сезонски, капацитет објекта: структура и број смештајних јединица).

Образац захтева се може преузети:

- на интернет презентацији општине Мали Зворник: њњњ.мализворник.рс;

- у просторијама општине Мали Зворник- Општинска управа, ул. Краља Петра И бр. 38.

Захтев за категоризацију угоститељских објеката за смештај подноси се Општинској управи општине Мали Зворник - Одељењу за привреду, урбанизам и инспекцијске послове на прописаном обрасцу.

III ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА

Члан 3.

За одређивање категорије угоститељског објекта за смештај, подносилац захтева је дужан да достави следећу документацију:

Физичко лице:

1. Попуњен образац захтева- Образац 1*;
2. Фотокопија личне карте;
3. Доказ о власништву објекта који се категоризује,

- препис листа непокретности или власничког листа, не старији од шест месеци, или оверена фотокопија ,

- оверена фотокопија уговора о купопродаји или други доказ о власништву у случају да непокретност није укњижена, не старија од шест месеци;

4. Лекарско уверење о здравственој способности за физичко лице које пружа угоститељску услугу и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране

и пића- издато од овлашћене здравствене установе (Дом здравља-медицина рада);

5. Потврду од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељску услугу и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, нису евидентирани на клицоноше и паразите;
6. Попуњен образац Изјаве* са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта за смештај;
7. Попуњен образац Изјаве* о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање одређене врсте угоститељског објекта за смештај;
8. Попуњен образац Изјаве о испуњености санитарно-хигијенских услова,
9. Доказ о уплати административне таксе, у складу са Законом о републичким административним таксама.

Угоститељ:

1. Попуњен образац захтева- образац 2*;
2. Оригинал или оверене фотокопија извода о регистрацији привредног субјекта издат од надлежног органа (АПР), не старији од шест месеци;
3. Оверена фотокопија оснивачког акта и статута (ако постоји), са важећим изменама и допунама, не старије од шест месеци;
4. Доказ о власништву објекта који се категоризује,

- препис листа непокретности или власничког листа (не старији од шест месеци) или оверена фотокопија ,

- оверена фотокопија уговора о купопродаји, закупу или други доказ о власништву у случају да непокретност није укњижена (не старија од шест месеци);

5. Сагласност власника да купац може да категоризује објекат који је предмет уговора о закупу (оригинал или оверена фотокопија)
6. Лекарско уверење о здравственој способности за физичко лице које пружа угоститељску услугу и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића- издато од овлашћене здравствене установе (Дом здравља-медицина рада);
7. Потврду од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељску услугу и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, нису евидентирани на клицоноше и паразите;

8. Попуњен образац Изјаве* са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта за смештај;
9. Попуњен образац Изјаве* о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање одређене врсте угоститељског објекта за смештај;
10. Попуњен образац Изјава* о испуњености санитарно-хигијенских услова,
11. Доказ о уплати административне таксе, у складу са Законом о републичким административним таксама

* Обрасци који се могу преузети у просторијама општинске управе- одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове и са интернет презентације општине- сајт.

Критеријуми за категоризацију

Члан 4.

Критеријуми категоризације угоститељских објеката за смештај су систематизовани у две групације елемената:

- Обавезни елементи који се не бодују
- Изборни, односно факултативни елементи на основу којих се остварује бодовање.

Угоститељски објекат за смештај разврстава се у категорију ако испуњава обавезне елементе означене знаком "М" и поседује најмање предвиђен број бодовапо основу изборних елемената за одређену категорију.

Обавезни елементи означени су са "М" за тражену категорију- звездицу.

Изборни елементи су део критеријума за одређивање категорије, који се изражавају одређеним бројем бодова. Изборни елементи су услуге и погодности, пратећи садржаји које угоститељски објекат поседује.

Збир бодова по свим изборним елементима за које се определи подносилац захтева, мора одговарати прописаном минималном броју бодова за категорију која се тражи. Објекти се категоришу према условима у погледу уређења, опреме и услуга које ти објекти морају испуњавати (обавезни елементи) и других услова којима располажу (изборни елементи).

Методологија бодовања, односно услови, елементи и критеријуми за категоризацију угоститељских објеката регулисани су законом и подзаконским актима.

Категоризација објеката који се налазе у зградама регистрованим као културно-историјски споменици и у амбијенталним целинама

Члан 5.

Ако се објекат приватног смештаја налази у згради која је регистрована као културно-историјски споменик или у амбијенталној целини, подносилац у захтеву за одређивање категорије под тачком "напомена" наводи: "културно-историјски споменик", односно "амбијентална целина" и одступања од техничких стандарда прописаних за тражену категорију, уколико таквих одступања има.

Комисија за категоризацију угоститељских објеката за смештај

Члан 6.

Испуњеност прописаних услова за разврставање угоститељских објеката за смештај из члана 1. овог Правилника у категорије, утврђује и проверава Комисија за категоризацију угоститељског објекта (у даљем тексту: Комисија), а на основу елемената, критеријума и стандарда за одређену врсту угоститељског објекта утврђених законом и прописа донетих на основу закона, а на захтев странке.

Комисију образује председник општине.

Комисија има 3 члана.

Комисија обавештава подносиоца захтева писаним путем или усменим путем о датуму и времену доласка Комисије ради утврђивања услова из става 1.овог члана..

Комисија ради у присуству подносиоца захтева или лица које је подносилац захтева писмено овластио (у даљем тексту: овлашћено лице).

Подносилац захтева или овлашћено лице, на захтев чланова Комисије даје потребне информације и податке о објекту и обезбеђује услове за несметан рад Комисије, а нарочито увид у све просторије објекта које се категоришу, увид у одговарајућу документацију као и пружање техничке помоћи члановима Комисије.

О испуњености утврђених услова за конкретни угоститељски објекат за смештај, Комисија саставља Записник у присуству власника или овлашћеног лица у два истоветна примерка, од којих један остаје власнику или овлашћеном лицу, а један задржава Комисија. Записник потписују чланови Комисије и присутни подносилац или овлашћено лице.

На основу утврђеног чињеничног стања, Комисија припрема и даје предлог за разврставање угоститељског објекта за смештај из става 1. овог члана у одговарајућу категорију у форми записника.

Записник садржи:

1. Основне податке о подносиоцу захтева;
2. Податке о испуњености услова за одговарајућу категорију угоститељског објекта;
3. Предлог за разврставање угоститељског објекта у одговарајућу категорију.

Приликом подношења захтева за разврставање у категорије угоститељског објекта врсте кућа, апартан, соба, сеоско туристичко домаћинство не плаћа се накнада трошкова поступка разврставања.

Решење о категоризацији

Члан 7.

Категорија угоститељског објекта за смештај врсте кућа, апартман, соба, сеоско туристичко домаћинство одређује се Решењем које доноси Општинска управа општине Мали Зворник-Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове, а на основу предлога Комисије из члана 6. Овог Правилника. Донето Решење о категоризацији важи три године од дана издавања решења.

На решење из става 1. овог члана може се изјавити жалба надлежном Министарству у року од 15 дана од пријема решења, а преко Општинске управе- Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове.

Жалба се предаје у два примерка са доказом о уплати републичке административне таксе, прописане Законом о републичким административним таксама.

Подносилац захтева 60 дана пре истека рока важења Решења из става 1. овог члана подноси захтев за поновно одређивање категорије објекта. Поступак промене категорије исти је као и за њено одређивање.

Регистар категорисаних угоститељских објеката за смештај

Члан 8.

Општинска управа- Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове води евиденцију категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао и у обавези је да Министарству трговине, туризма и телекомуникације и Регистру туризма (при АПР) квартално доставља евиденцију коју води у писаној (штампано и електронској) форми.

Један примерак решења о категоризацији угоститељског објекта доставља се локалној туристичкој организацији, туристичкој агенцији, привредном субјекту или другом правном лицу, са којим физичко лице има закључен уговор и које је

дужно да за пријављене госте и пружене услуге изда прописан рачун.

Уговор из става 2. овог члана физичко лице доставља, ради евидентирања, органу које издаје решење о категоризацији у року од 7 (седам) дана од дана уручења решења.

Престанак важења решења о категоризацији угоститељског објекта

Члан 9.

Решење којим се угоститељски објекат за смештај разврстао у категорију престаје да важи:

1. Истеком рока за које је донето;
2. Доношењем решења о промени категорије;
3. Губитком категорије угоститељског објекта;
4. На захтев угоститеља;
5. Ако дође допромене угоститељ;
6. Престанком привредног друштва, предузетника, другог правног лица или огранка страног правног лица услед кога се то правно лице или предузетник брише из одговарајућег регистра.

У случајевима из става 1. тачка 1,3,4,5 и 6. овог члана Регистратор туризма брише угоститељски објекат из евиденције категорисаних објеката у Регистру туризма, а у случају из става 1. тачка 2. евидентира промену категорије угоститељског објекта.

Евидентирање из става 2. овог члана Регистратор врши:

- по службеној дужности у случајевима из става 1. тачка 1. и 5. овог члана;

- по обавештењу Министарства, односно надлежног органа јединице локалне самоуправе;

- на захтев угоститеља или физичког лица у случају из става 1. тачка 5. овог члана.

Ознака врсте и категорије приватног смештаја

Члан 11.

Категорија угоститељски објекат врсте кућа, апартман и соба означава се налепницом петоугаоног објекта са заобљеним угловима која садржи у горњем делу учртане шестокраке звезде чији број означава категорију објекта, а у доњем делу графички симбол и исписан назив врсте објекта (кућа, апартман, стан, сеоско туристичко домаћинство), на српском језику, ћириличним писмом и на енглеском језику.

Категорија за угоститељски објекат врсте сеоско туристичко домаћинство означава се

налепницом петоугаоног објла са заобљеним угловима која садржи у горњем делу уцртане шестокраке звезде чији број означава категорију објекта, а у доњем делу исписан назив врсте објекта на српском језику ћириличним писмом.

Налепница за ознаку категорије угоститељског објекта из става 1.и 2. овог члана има димензије ширине 16 цм и висине 15 цм.

Подлога ознаке врсте и категорије угоститељског објекта је тамноплаве боје, а оквирна линија, звезде, слова и симболи су жуте боје.

Ознака категорије за кућу, апартман, собу и сеоско туристичко домаћинство поставља се на вратима са спољне стране врата или на другом видном месту унутар објекта.

Ознаку категорије (налепнице) из става 1. и 2. овог члана издаје Општинска управа- Одељење за привреду, урбанизам и инспекцијске послове уз решење о категоризацији.

Избор произвођача ознака из става 5. Овог члана врши Општинска управа у складу са важећим законским прописима. Трошкове издавања ознака сноси подносилац захтева за одређивање категорије објекта.

Обавезе власника објеката који издају објекте за смештај

Члан 10.

Физичко лице пружа угоститељске услуге смештаја врсте кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованога за обављање привредне делатности, а на основу уговора (из члана 74. Закона).

Власници категорисаних објеката приватног смештаја за издавање туристима обавезни су:

- да истакне прописану ознаку врсте категорије објекта за смештај;

- да одржавају просторије и опрему и пружају услуге према прописаним стандардима за категорију која им је одређена;

- да видно истакну ценовник услуга који примењују;

- да видно истакну износ боравишне таксе и придржавају се исте;

- да уредно и ажурно воде књиге гостију према садржају евиденције на основу Правилника о облику, садржини и начину вођења евиденције гостију, коју пре уноса података о примаоцима услуга, нумерисану, оверава печатом и потписом овлашћено лице из става 1. Овог члана;

- да видно истакну кућни ред у објекту за смештај и старају се да се кућни ред поштује;

- да се старају о безбедности својих гостију;

- да у ценовницима и пропагандним публикацијама и другом писаном и јавном оглашавању, уз назив угоститељског објекта за смештај туриста назначе одговарајућим бројем звездица категорију у коју је разврстан објекат;

- да дневно и уредно пријављује госта, односно пружену услугу локалној туристичкој организацији, туристичкој агенцији, привредном субјекту или другом правном лицу регистрованога за обављање привредне делатности, са којим има закључен уговор (члан 77. Закона).

Физичко лице које пружа угоститељске услуге у домаћој радиности мора да испуњава здравствене услове и редовно обавља здравствене прегледе у складу са посебним Законом којим се уређује здравствена заштита.

Власницима категорисаних објеката се препоручује да гост има на располагању туристичку мапу општине или насеља, потребне информације о јавном превозу, неопходне бројеве телефона из телефонског именика и број телефона Општине Мали Зворник- Општинске управе ради пружања информација о могућностима разгледања културно-историјских знаменитости, манифестацијама, излетима и другим потребним информацијама.

Наплата и уплата боравишне таксе

Члан 12.

Обавеза даваоца смештаја је да наплати боравишну таксу, од корисника смештаја и средства од наплаћене боравишне таксе уплати у складу са Законом и Одлуком о боравишној такси на територији општине Мали Зворник. Висина износа, могућност ослобађања од плаћања, наплата и уплата боравишне таксе регулисани су Одлуком о боравишној такси.

Надзор

Члан 13.

Надзор над применом одредаба Закона о туризму и прописа донетих на основу њега, а у делу који је прописан Законом, врши Општина Мали Зворник преко овлашћених инспектора.

Члан 13.

Захтев за категоризацију (образац 1. и 2.) угоститељских објеката за смештај типа кућа, апартман, соба, сеоско туристичко домаћинство на територији општине Мали Зворник је саставни део овог правилника.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Број: 06 - 1221
Дана, 30.06.2017. године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

На основу члана 135 до 157 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 21/16), члана 30 Одлуке о општинској управи општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 02/17), Начелник Општинске управе Општине Мали Зворник дана 12.07.2017. године доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК****I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се:

- дисциплинска одговорност запослених службеника и намештеника у општинској управи општине Мали Зворник (у даљем тексту: Општинска управа),

- врсте повреда дужности из радног односа,

- дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере,

- материјална одговорност запослених у општинској управи,

- извршење дисциплинске мере и друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и изрицање мера у дисциплинском поступку и поступку за утврђивање материјалне одговорности.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Службеник, односно намештеник 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 дужности из радног односа у складу са овим Правилником.

II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**Члан 4.**

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 5.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашењење 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 интервалима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овим или посебним законом;

- 6) непоштовање радног времена као и неевидентирање или неправилно евидентирање присутности на раду.

Члан 6.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршење послова (пропуштање законских рокова за поступање) или налога препостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други 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) изношење службених списа или аката ван зграде Општинске управе без сагласности Начелника Општинске управе и дистрибуирање истих лицима која нису запослени у Општинској управи;
- 7) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 8) 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;
- 9) додатни рад који није у складу са условима одређеним Законом о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 12) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 13) повреда права других службеника и намештеника;
- 14) недолично, насилничко или увредљиво, понашање према странкама или сарадницима;
- 15) долазак на рад у пијаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 16) ометање странака у остваривању њихових права и интереса у поступку пред Општинском управом;
- 17) неоправдан изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;
- 18) одбијање давања података или давање нетачних података другим државним органима, ако је давање тих података прописано законом или прописима донетим на основу закона;
- 19) злоупотреба службеног положаја или прекорачења прописаног овлашћења;
- 20) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен, или одбијање налога начелника Општинске управе и непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 21) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- 22) одбијање стручног усавршавања на које се упућује;
- 23) одбијање прописаног лекарског преглада;
- 24) неизвршавање радних и других обавеза у складу са прописима о штрајку;
- 25) проузроковање штете Општинској управи;
- 26) кршење забране пушења
- 27) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године;
- 28) 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 (бацкуп) података у складу са прописаним процедурама;

Члан 7.

Ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе из члана 6. став 1. тачка 14. овог правилника, Начелник ће наложити да се запослени одмах подвргне испитивању помоћу одговарајућих средстава и апарата (алкометар и др.).

Проверу и испитивање запосленог из става 1. овог члана обавиће Извршилац послова за противпожарну заштиту, заштиту на раду и осигурање имовине или друго лице које одреди Начелник и то његовом присуству, као и два запослена радника у својству сведока које одређује Начелник.

У случају да запослени одбије да се подвргне испитивању помоћу одговарајућих средстава и апарата (алкометар и др.), Начелник ће га одмах упутити 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.

Записник потписују Извршилац послова за противпожарну заштиту, заштиту на раду и осигурање имовине или друго лице које одреди Начелник, 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 6. став 1. тачка 14 овог правилника.

III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 8.

Дисциплински поступак против запосленог службеника односно намештеник у Општинској управи покреће Начелник Општинске управе на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководилац службенику или намештенику.

Дисциплински поступак се покреће писменим Закључком који се доставља службенику или намештенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник, намештеник, изабрано или постављено лица које сазна за учињену повреду дужности из радног односа може Начелнику 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 Општинске управе води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

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

Начелник Општинске 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 Општинске 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 Општинске 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 Општинске 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 Општинске 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 Општинске 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 кадровског листа.

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 Општинске управе, односно дисциплинска комисије подноси се у року од осам дана од дана уручења решења. Жалба се подноси Жалбеној комисији Општинске 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 или на други начин регулисан Законом о општем управном поступку.

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 намештеника 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.

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 кадровске евиденције ако службенику, односно намештенику 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.

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 Општинске 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 Општинској управи, дужан је да штету надокнади.

Постојање штете висину штете и околности под којима је она проузрокована утврђује Начелник Општинске 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 Општинске 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 и материјалној одговорности запослених у Општинској управи општине Мали Зворник број 110-2 од 10.06.2015. године.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

Број: 110-6
Дана: 12.07.2017. год.
Мали Зворник

Начелник Општинске
управе
Вања Благојевић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 10/17

1. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА БРАЧНИМ ПАРОВИМА СА ПРЕБИВАЛИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА КУПОВИНУ КУЋА СА ОКУЋНИЦОМ НА СЕЛУ1
2. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА ЗА СМЕШТАЈ ВРСТЕ КУЋА, АПАРТМАНА, СОБА И СЕОСКО ТУРИСТИЧКО ДОМАЋИНСТВО НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК5
3. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК10

Службени лист излази по потреби

Службени лист издаје Општинска управа

Одговорни уредник: начелник Општинске управе

Лист излази у 42 примерка