



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА VII – БРОЈ 27

ДИМИТРОВГРАД, 12.10.2023.

1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених у Општинској управи општине Димитровград.....2

На основу члана 135-157. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 1. Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 38/19,55/20, 51/22 и 44/23), члана 58. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Димитровград („Службени лист Општине Димитровград“ број 16/19 и 22/19), дана 12.10.2023. године начелник Општинске управе Општине Димитровград, доноси:

ПРАВИЛНИК
о материјалној и дисциплинској одговорности запослених у
Општинској управи Општине Димитровград

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом и Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе, утврђују се:

1. материјална и дисциплинска одговорност запослених у Општинској управи Општине Димитровград (у даљем тексту: Општинска управа);
2. врсте повреда радних обавеза;
3. дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере;
4. извршење дисциплинске мере и
5. друга питања која се односе на поступак за утврђивање материјалне и дисциплинске одговорности, изрицање и извршење дисциплинске мере.

Члан 2.

Запослени у Општинској управи одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао Општинској управи, државном органу, правном лицу или грађанину.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна Комисија коју образује начелник Општинске управе.

Запослени у Општинској управи који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава начелника Општинске управе, непосредног руководиоца и претпостављених лица других органа Општине Димитровград, донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, дисциплински је одговоран за повреду радних обавеза и дужности у складу са овим Правилником.

Сви појмови који су у овом Правилнику употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 3.

Запослени су дисциплински одговорни за повреду радних обавеза и дужности.

Повреда радних обавеза запослених у Општинској управи може бити лакша и тежа.

Члан 4.

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, аката или података супротно прописима који регулишу ову област;

3. неоправдани изостанак са 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.

Члан 5.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;

2. незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;

3. злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;

4. повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;

5. одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;

6. злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;

7. примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицаја на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;

8. додатни рад који није у складу са условима одређеним овим законом;

9. преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног овим законом;

10. оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;

11. непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;

12. непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;

13. незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;

14. повреда права других службеника и намештеника;

15. недолично, насилничко или увредљиво понашања 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.

III ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 6.

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

Члан 7.

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

1. новчана казна у висини од 20% до 30% његове основне плате за месец у коме је новчана казна изречена у трајању до шест месеци,
 2. одређивање нижег коефицијента у распону до почетка непосредно нижег платног разреда, који не може бити нижи од почетног коефицијента звања чије послове службеник обавља, према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе,
 3. забрана напредовања од четири године,
 4. премештај на радно место у непосредно ниже звање уз одређивање коефицијента према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
 5. Престанак радног односа.
- Новчана казна извршава се административним путем.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8.

Ако је запослени учинио повреду радних обавеза начелник Општинске управе је дужан да покрене дисциплински поступак ради утврђивања чињеничног стања.

Дисциплински поступак против запосленог лица води и о дисциплинској одговорности одлучује Дисциплинска комисија Општинске управе Општине Димитровград (у даљем тексту: Комисија).

По утврђеној дисциплинској одговорности дисциплинску меру изриче начелник Општинске управе на основу утврђене дисциплинске одговорности и свих околности од значаја.

Начелник решењем образује Дисциплинску комисију од три члана, од којих је један председник Комисије, да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности за лакше и 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 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер академским 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 у Општинској управи.

Мандат Комисије траје 4 (четири) године или до образовања и именовање нове. Чланови Комисије могу бити поново именовани, без ограничења. Састав Комисије може бити мењан решењем начелника Општинске управе.

У састав Комисије мора бити именован најмање један члан мање заступљеног пола међу запосленима у Општинској управи.

У случају постојања основа за изузеће председника или чланова Комисије, сходно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку. О изузећу председника и чланова Комисије решењем одлучује начелник Општинске управе.

Члан 9.

Радом Комисије руководи председник Комисије. Председник сазива, води седнице, руководи усменом расправом, потписује записник са седнице и усмене расправе и обавља друге послове предвиђене овим Правилником.

Дисциплинска комисија може за потребе вођења записника и обављања административних послова ангажовати лице запослено у Општинској управи Општине Димитровград. Лице за обављање административних послова именује се решењем из члана 8. став 4. овог Правилника.

Председнику, члановима и лицу ангажованом за обављање административних послова и вођења записника припада накнада за рад у складу са општим актима Општине Димитровград.

Члан 10.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка има право и обавезу да поднесе непосредни руководилац запосленог, сваки запослени и изабрана, именована и постављена лица у органима Општине Димитровград, која имају сазнање о учињеној повреди радне обавезе.

Поступак се покреће писменим захтевом који садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршења и доказе који указују на извршење повреде радних обавеза и дужности.

Начелник Општинске управе има право и обавезу да у случају сазнања о учињеној повреди радне обавезе сваког запосленог у Општинској управи Општине Димитровград на сопствену иницијативу покрене дисциплински поступак према одредбама из овог Правилника.

Члан 11.

Начелник Општинске управе на основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка спроводи претходни поступак када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи довољно података за покретање дисциплинског поступка.

У претходном поступку начелник Општинске управе утврђује испуњеност формално правних услова за покретање дисциплинског поступка.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема иницијативе.

Члан 12.

Начелник Општинске управе закључком ће одбацити иницијативу ако је:

1. у иницијативи описана радња која није прописана овим Правилником као повреда радне обавезе и дужности;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је иницијатива поднета престао радни однос.

Члан 13.

Предлог за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог подноси лице које руководи унутрашњом организационом јединицом.

Предлог за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности лица које руководи унутрашњом организационом јединицом подноси начелник Општинске управе.

Предлог из става 1. и 2. овог члана подноси се у писменој форми и мора бити образложен.

Члан 14.

По пријему предлога из члана 13. овог Правилника, начелник Општинске управе спровешће претходни поступак ради утврђивања испуњености услова за покретање дисциплинског поступка.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема предлога.

Члан 15.

По спроведеном претходном поступку начелник Општинске управе може донети:

1. Закључак којим ће одбацити предлог за покретање дисциплинског поступка и
2. Закључак о покретању дисциплинског поступка.

На закључак из става 1. овог члана жалба није допуштена.

Члан 16.

Начелник Општинске управе ће одбацити предлог ако је:

1. у предлогу описана радња која није прописана овим Правилником као повреда радне обавезе;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је поднет предлог престао радни однос.

Члан 17.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од дана 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 трајања управног спора, односно судског поступка у вези са спроведеним дисциплинским поступком и изреченом дисциплинском мером или из других оправданих разлога.

Обустава кривичног поступка за кривично дело учињено на раду или у вези са радом не искључује дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 18.

Уколико предлог, односно иницијатива за покретање дисциплинског поступка не буде одбачен, доноси се закључак о покретању дисциплинског поступка против којег жалба није допуштена.

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 радне обавезе, доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, потпис и печат и број и датум доношења.

Закључак о покретању дисциплинског поступка, доставља се запосленом против кога се покреће поступак.

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

Члан 19.

Против лица које руководи организационом јединицом, дисциплински поступак покреће начелник Општинске управе.

Члан 20.

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 се покренути управни спор.

Члан 21.

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

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.

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

Члан 22.

Пре одржавања усмене расправе Комисија спроводи радње којима се иста припрема, као што су: прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање сведока и слично.

Члан 23.

На усмену расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени Комисије.

Позив за усмену расправу садржи елементе прописане Законом о општем управном поступку, поуку о праву запосленог против кога се води поступак на браниоца, упозорење да ће се усмена расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 24.

Усменом расправом руководи председник Комисије којој је дато овлашћење за вођење дисциплинског поступка.

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

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

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

Усмена расправа се може одржати и у одсуству запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, ако је уредно позван, а није оправдао свој изостанак.

Члан 25.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање усмене расправе, приступа се читању закључка о покретању дисциплинског поступка, а затим се позива запослени против кога се води поступак да изнесе своју одбрану.

По изношењу 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 општег управног поступка.

Комисија може одлучити да се расправа одложи када је потребно да се употпуни извођење доказа.

Након извођења доказа, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року који одреди председник Комисије, а који не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 26.

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

Записник потписују председник Комисије, запослени против кога се води дисциплински поступак, бранилац, сви присутни учесници у поступку и записничар.

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 24. став 5. 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.

Члан 27.

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 Комисија.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен и објављен на огласној табли. Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен посебан приговор већ се исти може побијати жалбом против решења донетог у дисциплинском поступку.

Члан 28.

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 којом се утврђује постојање односно непостојање дисциплинске одговорности.

Одлуку из става 1. овог члана Комисија доноси у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, 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.

Одлуку из става 1. овог члана Комисија без одлагања а најкасније у року од три дана од дана доношења доставља начелнику Општинске управе у чије име је поступак и вођен.

Члан 29.

По спроведеном дисциплинском поступку и по достављању одлуке из члана 28. став 1. овог Правилника, начелник Општинске управе доноси решење којим се запослени оглашава одговорним и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 30.

Уколико је у дисциплинском поступку утврђено да је запослени против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење, решењем се оглашава одговорним за повреду радне обавезе и изриче му се одговарајућа дисциплинска мера.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је запослени против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду радне обавезе, решењем се ослобађа од дисциплинске одговорности.

Члан 31.

Против решења о дисциплинској одговорности може се поднети жалба Жалбеној комисији Општине Димитровград у року од 15 дана од дана достављања решења.

По жалби из става 1. овог члана Жалбена комисија дужна је да одлучи у року од 30 дана од дана подношења жалбе.

Жалба поднета против решења из става 1. овог члана задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 32.

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 је дужан да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

Члан 33.

Жалба поднета по истеку рока из члана 31. став 1. овог Правилника, као и жалба која није изјављена од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује се решењем.

Члан 34.

У поступку по жалби може се допунити спроведени поступак извођењем доказа који у поступку нису изведени, уколико Жалбена комисија оцени да би то могло бити од утицаја на доношење одлуке. Уколико на основу чињеничног стања утврђеног у допуни поступка комисија оцени да има основа за доношење другачије одлуке о дисциплинској одговорности, може донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

У поступку по жалби примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 35.

Жалбена комисија ће решењем одбити жалбу поднету против решења донетог у дисциплинском поступку уколико утврди да је иста неоснована.

Члан 36.

Подносилац жалбе може у року од 30 дана од дана достављања решења донетог по жалби покренути управни спор тужбом Управном суду. У случају недоношења другостепеног акта у року, подносилац жалбе може сходно Закону о управним споровима поднети тужбу за ћутање управе.

V УДАЉЕЊЕ СА РАДА**Члан 37.**

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Општинске управе. Решење о удаљењу са рада доноси начелник Општинске управе на предлог Дисциплинске комисије.

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

Члан 38.

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

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

Члан 39.

За време удаљења са рада, запосленом припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне плате коју је остварио за месец пре удаљења са рада.

VI ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**Члан 40.**

Решење о дисциплинској одговорности извршава се када постане коначно.

Члан 41.

Решење о дисциплинској одговорности постаје коначно:

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

Члан 42.

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава начелник Општинске управе. Решење којим је изречена новчана казна, по коначности, доставља се организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије ради

извршења и персоналној служби.

Члан 43.

Дисциплинска мера се уписује у прописану кадровску евиденцију која се води у Општинској управи, по коначности решења којим је изречена.

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

Члан 44.

Одредбе овог Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике.

VII ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

Одговорност службеника за штету проузроковану послодавцу

Члан 45.

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

Члан 46.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета 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 одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Општинска управа и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 47.

Службеник 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.

Одговорност службеника за штету проузроковану трећем лицу

Члан 48.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара Општинска управа Општине Димитровград.

Ако Општинска управа оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

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

Одговорност послодавца за штету проузроковану службенику

Члан 49.

Општинска управа Општине Димитровград одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Општинска управа и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако Општинска управа одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може

да се оствари у парничном поступку.

Одговорност намештеника

Члан 50.

Одредбе овог Правилника о одговорности службеника за штету сходно се примењују и на намештенике.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Димитровград".

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи Општине Димитровград бр.110-7/15-02 од 16.03.2015. године.

Број: 110-12/2023-14

У Димитровграду, 12.10.2023. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

НАЧЕЛНИК ОУ

Дипл. правник Драган Голубов, с.р.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијевић, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582