



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XII

Број 33

30. октобар 2019. године

**223**

На основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон)) члана 108, 114, 115, 118, 119 и 120. Закона о раду ("Службеном гласнику РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17, 113/17 и 95/2018), члана 34. до 54 Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 38/2019), члана 1. Уредбе о измени уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/2008 – пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 – др. закон, 23/2018 и 95/2018 – др. закон) и члана 25. став 1. тачка 4. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 18/2018 и 28/19) начелник Општинске управе општине Сокобања, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДОДАЦИМА НА ПЛАТУ  
И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се услови и начин обрачун плате, коефицијенти запослених, висина, услови и начин исплате одређених накнада, додатака на плату и новчаних и других примања запослених лица у Општинској управи општине Сокобања.

**Члан 2.**

Запослена лица у смислу овог Правилника су лица која оставарују права из радног односа у Општинској управи општине Сокобања и лица распоређена на радна места у складу са актима о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања.

**Члан 3.**

**ПЛАТА**

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са законом.

Плата се утврђује на основу:

- 1) основице за обрачун плата,
- 2) коефицијента који се множи основицом,
- 3) додатка на плату,
- 4) обавеза који запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун плата.

**Члан 4.**

Основицу за обрачун и исплату плата запослених утврђује Влада Републике Србије.

Коефицијент и додатни коефицијент изражавају сложеност послова, одговорност у раду и стручну спрему запосленог лица.

Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану током рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

**Члан 5.**

За обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи примењују се следећи коефицијенти увећани за додатни коефицијент за звања, занимања или послове и то:

- 12,05 – самостани стручни сарадник, увећан за 8,21;
- 10,77 – виши стручни сарадник, увећан за 5,76;
- 10,45 – стручни сарадник, увећан за 3,61;
- 9,91 – виши сарадник, увећан за 3,00;
- 8,95 – сарадник, увећан за 2,30;

- 8,85 – ВКВ, увећан за 2,30;
- 8,85- виши референт, увећан за 1,20;
- 8,74 - референт и дактилограф увећан за 0,93;
- 8,00 - КВ (III степен), увећан за 0,93;
- 6,40- неквалификовани радник увећан за 0,53.

#### Члан 6.

Коефицијент утврђен за звање односно занимање из члана 5. овог Правилника увећава се:

- запосленом који координира најсложеније активности до 10%, с тим да овај број запослених не може прећи 2% од укупног броја запослених;
- запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом 10%;
- запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја највише до 10%;
- запосленом на пословима буџетске инспекције највише до 10%;
- запосленом који ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора највише до 20%.

Запосленом који има право на увећање коефицијента по више основа из става 1. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10 %.

#### Члан 7.

Основица за обрачун плата за приправника у Општинској управи не може бити нижа од 80% од цене рада радног места за које се приправник оспособљава.

### **НАКНАДЕ, ДОДАЦИ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

Накнаде у смислу члана 1.овог Правилника су:

1. Накнада плате;
2. Накнада трошкова;

Додаци у смислу члана 1.овог Правилника су:

1. Додатак за време проведено у радном односу;
2. Додатак за рад ноћу;
3. Додатак за рад на дан празника који није радни дан;
4. Додатак за прековремени рад;
5. Додатак за рад на терену;
6. Додатак за додатно оптерећење на раду;

Новчана и друга примања у смислу члана 1.овог Правилника су:

1. Отпремнину поводом одласка у пензију
2. Отпремнина запосленом који је остао нераспоређен
3. Накнада трошкова за службено путовање у земљи;
4. Накнада трошкова за службено путовање у иностранству;
5. Накнада за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе;
6. Поклони;
7. Друга примања:
  - Јубиларна награда
  - Солидарна помоћ запосленима
  - Накнада трошкова погребних услуга
  - Годишња награда и др.

### **НАКНАДЕ**

#### **Накнада плате**

#### Члан 8.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци за време:

- 1) коришћења годишњег одмора,
- 2) плаћеног одсуства утврђеног законом и Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе.

### Члан 9.

Запослени који не ради до 30 дана због болести или повреде (привремена спреченост за рад) има право на накнаду плате која износи:

- 1) 65% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, проузрокована болешћу или повредом ван рада,
- 2) 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, проузрокована повредом на раду професионалном болешћу или малигним обољењем.

Накнада плате не може бити нижа од минималне зараде утврђене општим прописима о раду.

### Накнада трошкова

#### Члан 10.

Запослени има право на месечну претплатну карту за долазак и одлазак са рада за релације где јавни превозник омогућава куповину истих.

Изузетно од става 1. овог члана, на захтев запосленог, послодавац може донети одлуку да исплату врши у новцу у висини цене месечне претплатне карте.

За релације на којима јавни превозник не омогућава куповину месечне претплатне карте запослени има право на накнаду трошкова превоза у новцу и то у висини стварних трошкова.

Стварни трошак се утврђује на основу броја дана доласка и одласка са рада и износа цене појединачне карте на линијама и растојању које запослени користи а за које не постоји месечна претплатна карта.

Ако на истој релацији превоз обавља више превозника при утврђивању стварних трошкова превоза узима се износ цене појединачне карте оног превозника који има најнижу цену.

Накнада трошкова превоза исплаћује се до десетог у месецу за претходни месец.

Запослени који нема могућност да при доласку и одласку са рада користи јавни превоз јер на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, има право на накнаду трошкова у новцу у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају за сличну релацију, а на основу потврде јавног превозника.

Запослени који нема могућност да при доласку и одласку са рада користи јавни превоз јер на конкретној релацији нема организованог јавног превоза чији ред вожње омогућава запосленом да поштује радно временом послодавца, има право на накнаду трошкова у новцу највише у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају за сличну релацију, а на основу потврде јавног превозника и то сразмерно броју дана долазака и одлазака са рада.

У случају из става 8. овог члана запослени је дужан да достави изјаву о томе на који начин долази и одлази са посла као и да у случају да на посао одлази и долази сопственим превозом – аутомобилом или на други начин достави писани доказ о трошковима – готовински рачун и фискални исечак.

Рок за доставу доказа из става 8. овог члана је најкасније до петог у месецу за претходни месец. Запослени који у предвиђеном року не достави доказ из става 9. овог члана нема право на исплату трошкова.

Промена места становања запосленог након заснивања радног односа на неодређено време не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да накнади запосленом у тренутку заснивања радног односа, без сагласности послодавца.

Начелник ОУ по потреби може да формира комисију која ће извршити контролу испуњавања обавеза у погледу оставаривања права и наменског трошења исплаћене накнаде из овог члана.

#### Члан 11.

Запослени може да оствари право на накнаду трошкова за исхрану у току рада (топли оброк) и регрес за коришћење годишњег одмора од 2020. године ако се за такву врсту накнаде трошкова стекну услови у буџету Републике Србије.

Висину накнаде трошкова из става 1. овог члана утврђује Влада.

## ДОДАЦИ

### Додатак за време проведено у радном односу

#### Члан 12.

Запослени има право на додатак на основну плату у висини од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу (минули рад) у државном органу, органу аутономне покрајине, односно органу локалне самоуправе, независно од тога у ком органу је радио и да ли је орган у коме је запослени радио у међувремену променио назив, облик организовања или је престао да постоји.

Право на минули рад остварује се и за године рада код послодавца од кога је орган, односно послодавац преузео надлежности, послове и запослене.

Запослени остварује право на минули рад и за године рада проведене у органима ранијих савезних држава чији је правни следбеник Република Србија, а који су услед промене државног уређења престали да постоје.

Право на минули рад у складу са овим чланом, остварују запослени почев од 22. марта 2019. године.

### Додатак за рад ноћу

#### Члан 13.

Запослени има право на додатак на основу плату за рад од 22.00 сата до 6.00 сати наредног дана (рад ноћу).

Додатак за сваки сат рада ноћу износи 26% на вредности радног сата основне плате запосленог, ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

### Додатак за рад на дан празника који није радни дан

#### Члан 14.

Запослени има право на додатак на основну плату за рад на дан празника који није радни дан.

Додатак за сваки сат рада на дан празника који није радни дан износи 110% на вредност радног сата основне плате запосленог.

### Додатак за прековремени рад

#### Члан 15.

Запослени има право на додатак за прековремени рад у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе и Правиником о обављању прековременог рада код послодавца.

### Додатак за рад на терену

#### Члан 16.

Запослени има право на накнаду трошкова рада и боравка на терену (теренски додатак) у складу са актом Владе.

### Додатак за додатно оптерећење на раду

Ако по писменом налогу непосредног руководиоца запослени ради и послове који нису у опису његовог радног места због привремено повећаног обима посла или послове одсутног запосленог, има право на додатак за додатно оптерећење на раду.

У писменом налогу се наводи и назив радног места чије послове ће запослени обављати услед привременог повећања обима послова и разлози који су довели до привременог повећања обима посла, односно име запосленог који је одсутан.

Додатак за прековремени рад искључује додатак за додатно оптерећење на раду.

Додатак за додатно оптерећење од најмање 10 радних дана месечно износи 4% основне плате, односно 5% основне плате ако запослени замењује руководиоца унутрашње јединице.

Додатак за додатно оптерећење од најмање 20 радних дана месечно износи 8% основне плате, односно 10% основне плате ако запослени замењује руководиоца унутрашње јединице.

## **НОВЧАНА И ДРУГА ПРИМАЊА**

### **Отпремнину поводом одласка у пензију**

#### **Члан 17.**

Послодавац је дужан да запосленом који одлази у пензију исплати отпремнину сходном применом акта Владе којим се утврђује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

### **Отпремнина запосленом који је остао нераспоређен**

#### **Члан 18.**

Запослени који је остао нераспоређен, односно намештеник коме је престао радни однос због престанка потребе за његовим радом, има право на отпремнину сходном применом акта Владе из члана 46. овог уговора.

### **Накнада трошкова за службено путовање у земљи**

#### **Члан 19.**

Запослени остварују право на накнаду трошкова службеног пута у земљи сходном применом акта Владе којим се утврђује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника.

#### **Члан 20.**

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу начелника Општинске управе, односно председника општине или другог овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

#### **Члан 21.**

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у земљи, пре него што он пође на пут.

Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим путује, и начин обрачуна трошкова путовања.

#### **Члан 22.**

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

1. дневницу,
2. трошкове смештаја,
3. трошкове превоза.

#### **Члан 23.**

Дневница за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

**Члан 24.**

На запослене у Општинској управи општине Сокобања примењиваће се висина дневнице за службено путовање у земљи одређена Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника која је важила на дан завршетка службеног путовања ("Сл. гласник РС" број 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015), односно другим актом Владе Републике Србије који регулише ову област.

**Члан 25.**

Запосленом се на службеном путовању у земљи накнађују трошкови смештаја у целини, према приложеном хотелском рачуну изузев за преноћиште у хотелу прве категорије (пет звездица).

Ако је обезбеђено бесплатно преноћиште, трошкови смештаја се не накнађују.

**Члан 26.**

Запосленом се накнађују трошкови превоза на службеном путу у висини стварних трошкова превоза према приложеној карти, као и остали трошкови настали при путовању, путарина, резервација места у превозном средству, перонска карта и сл. према приложеном рачуну.

**Члан 27.**

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и др.) а који се подноси у року од три дана по завршетку службеног путовања.

**Накнада трошкова за службено путовање у иностранству****Члан 28.**

Запослени остварују право на накнаду трошкова службеног пута у иностранство. сходном применом акта Владе којим се утврђује накнада трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника и применом интерних аката послодавца.

**Накнада за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе****Члан 29.**

Ако због хитности, односно потреба службеног посла, запослени не може користити превоз у јавном саобраћају као ни службено возило, он по писменом одобрењу и налогу Председника општине, може користити сопствени аутомобил.

Запосленом, који користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

**Поклони****Члан 30.**

Послодавац је дужан да обезбеди деци запосленог до 15 година живота поклон за Нову годину – новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана, у висини утврђеној општим актом.

Право из става 1. овог члана обезбеђује се и деци лица које је радно ангажовано по основу уговора ван радног односа код послодавца најмање три месеца са прекидима или непрекидно у календарској години у којој се обезбеђује ово право и ако је у уговорном односу на дан остваривања овог права.

Послодавац може да обезбеди запосленим женама за дан жена – 8. март поклон у вредности која је предвиђена ставом 1. овог члана, односно други пригодан поклон.

**ДРУГА ПРИМАЊА****Јубиларна награда****Члан 31.**

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надлежног за послове

статистике, за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 30% и то:

- 1) За 10 година рада у радном односу – у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса,
- 2) За 20 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 1) овог става увећане за 30%,
- 3) За 30 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 2) овог става увећане за 30%,
- 4) За 35 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 3) овог става увећане за 30%,
- 5) За 40 година рада у радном односу – у висини новчане награде из тачке 4) овог става увећане за 30%.

Запослени остварује право на јубиларну награду за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, без обзира на то у ком органу је запослени остваривао права из радног односа.

У случају да је послодавац преузео послове и запослене од другог послодавца као услов за остваривање права на јубиларну награду рачунају се и године рада у радном односу код претходног послодавца.

Јубиларна награда се исплаћује у року од 30 дана од дана остваривања овог права

Запослени има право на јубиларну награду код послодавца, ако то право у календарској години није остварио у другом државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе у којем је радио пре рада код последњег послодавца.

Право из става 1. овог члана, остварују сви запослени који почев од 22. марта 2019. године навршавају 10, 20, 30, 35 и 40 година рада у радном односу у складу са овим чланом.

## **Солидарна помоћ запосленима**

### **Члан 32.**

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог,
- 2) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице,
- 3) здравствене рехабилитације запосленог,
- 4) настанка теже инвалидности запосленог,
- 5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице,
- 6) помоћ породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице,
- 7) месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења – до висине месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а уколико деца бораве у предшколској установи послодавац је дужан да надокнади трошкове боравка у предшколској установи.
- 8) помоћ због уништења или оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја – до висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана,
- 9) рођења детета запосленог – у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике,
- 10) помоћ запосленој за вантелесну оплодњу – највише до три просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а на основу уредне документације,

11) другу солидарну помоћ за побољшање материјалног и социјалног положаја запосленог у складу са мерилима прописаним општим актом послодавца и расположивим финансијским средствима.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ запосленог.

У случају да је више чланова уже породице запослено код послодавца, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тач. 1), 2), 5), 8) и 9) остварује један запослени.

Дужа или тежа болест односно тежа повреда у смислу става 1. тачка 1) овог члана постоји ако је запослени одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести, односно повреде.

Право из става 1. овог члана запослени не остварује за чланове уже породице који остварују примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева, односно који примају новчану накнаду за туђу негу и помоћ или примају пензију која је већа од најнижег износа пензије.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 1)–5) овог члана признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 6) овог члана признаје се породици и остварује се, по захтеву члана породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи, највише до висине две просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Породицу у смислу става 7. овог члана чине брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Запослени може да оствари право на солидарну помоћ, уколико право на ортопедска помагала, апарате за рехабилитацију, лекове и др. није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Право на солидарну помоћ у складу са овим чланом остварују сви запослени код којих основ за исплату солидарне помоћи наступи почев од 22. марта 2019. године.

### **Члан 33.**

Захтев за одобравањем солидарне помоћи, заједно са потребном пратећом документацијом, запослени предаје на писарницу Општинске управе. Уколико је запослени физички спречен да то учини, а не може у његово име захтев на писарницу предати друго са њим повезано лице, захтев се може упутити и поштом. У овом случају, радник писарнице овлашћен је да у име подносиоца попуни образац захтева и у њега унесе податке које добија од подносиоца захтева. Уколико образац захтева попуњава радник писарнице, дужан је да о томе сачини службену белешку, коју прилаже уз захтев.

За случај из члана 32. став 1. тачка 11) захтев може да поднесе и представник синдиката у име једног или више запослених.

### **Члан 34.**

Уз захтев, подносилац захтева дужан је да достави и потребну пратећу документацију као доказ да има право на солидарну помоћ коју тражи. Документација се доставља у фотокопији, а у случају сумње у веродостојност приложених докумената, надлежна комисија је дужна да тражи оригиналну документацију на увид.

У случајевима из члана 32. став 1. тачке 1)-5) овог Правилника, а у зависности од конкретног случаја, под потребном пратећом документацијом подразумева се:

1. налаз лекара специјалисте надлежне специјализоване здравствене установе из које се види почетак и досадашњи ток лечења (довољно први и последњи извештај лекара из кога се види ток лечења);
2. изјава да не постоји акт надлежног органа управе којим се запослени у потпуности ослобађа трошкова лечења, односно којим се у потпуности (100%) ослобађа трошкова превоза до здравствене



установе у којој се спроводи процес лечења – када је разлог помоћи дужа или тежа болест запосленог, или члана његове уже породице;

3. изјава да се ортопедско помагало, апарат за рехабилитацију, лекови и др. не могу набавити у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима, као и да се право на набавку ортопедских помагала, апарата за рехабилитацију, лекова и др. није остварило по другом основу;

4. налаз надлежне здравствене институције о потреби здравствене рехабилитације подносиоца захтева уз потврду да се право на здравствену рехабилитацију не може остварити у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима (нпр. решење надлежне комисије);

5. налаз, односно управни акт надлежног органа, којим се утврђује наступање теже инвалидности запосленог;

6. потврда надлежног органа управе да се преписани лек, односно медицинско средство, не налази на тзв. "позитивној листи" лекова и медицинских средстава чији се трошкови рефундирају из средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Изјаве предвиђене тачкама 2. и 3. претходног става могу се дати у писаној форми, на полеђини захтева, својеручно и читко, без предвиђеног обрасца. Изјаве дате на овај начин дају се под пуном кривичном и материјалном одговорношћу подносиоца за њихову веродостојност.

За случај из члана 32. став 1. тачка б), када се солидарна помоћ тражи поводом смрти запосленог, осим пунолетног члана уже породице запосленог, у име породице запосленог захтев може поднети и овлашћени представник синдиката, с тим што се средства дозначају члану уже породице. У овом случају уз захтев доставља се само копија извода из матичне књиге умрлих. Ово је обавезна документација и у случају када солидарну тражи запослени због смрти члана уже породице.

За случај из члана 32. став 1. тачка 7) захтев подноси члан уже породице који треба да оствари право на помоћ у случају да је лице пунолетно. У случају да је корисник помоћи малолетан, захтев у његово име подноси његов законски заступник. Уз захтев прилаже се копија извода из матичне књиге рођених, којим се утврђује сродство са преминулим запосленим, и потврда о редовном школовању. Када се утврди право на месечну стипендију, корисник помоћи је дужан да за све време трајања редовног школовања, сваке године а најкасније до 31. октобра године у којој уписује школску годину, организационој јединици Општинске управе надлежној за послове финансија достави потврду коју издаје образовна установа код које се налази на редовном школовању.

За случај из члана 32. став 1. тачка 8) уз захтев се подноси извештај грађевинског инспектора када је у питању оштећење непокретности, а када су у питању оштећења покретних ствари веће вредности прилажу се фотографије, изјаве сведока и други докази којима се доказује наступање штете.

За случај из члана 32. став 1. тачка 9) уз захтев прилаже се и копија извода из матичне књиге рођених за дете.

За случај из члана 32. став 1. тачка 10) уз захтев се подноси извештај лекара специјалисте који запослену упућује на поступак вантелесне оплодње и потврду или изјаву да не користи средстава по одлуци Општине Сокобања којом се регулише финансирање вантелесне оплодње.

За случај из члана 32. став 1. тачка 11) уз захтев се подносе докази о осталим приходима у претходних 6 месеци, односно докази који потврђују чињеницу да запослени нема друге приходе изузев зараде коју остварује код послодавца (изјава и сл.).

Изјаве предвиђене ставом 8. и 9. овог члана могу се дати у писаној форми, на полеђини захтева, својеручно и читко, без предвиђеног обрасца. Изјаве дате на овај начин дају се под пуном кривичном и материјалном одговорношћу подносиоца за њихову веродостојност.

У случају када запослени подноси захтев који се односи на остваривање права из става 1. члана 32. овог Правилника за чланове уже породице, запослени уз захтев доставља доказ (потврду ПИО фонда и сл.) који потврђује да чланови уже породице не остварују примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева, односно да не примају новчану накнаду за туђу негу и помоћ или не примају пензију која је већа од најнижег износа пензије.

### **Члан 35.**

По подношењу захтева за одобравањем солидарне помоћи запосленом, захтев се доставља на разматрање комисији коју начелник Општинске управе образује из реда запослених.

За потребе разматрања захтева, комисија је овлашћена да затражи додатна обавештења од подносиоца захтева, као и тумачења одређених термина од стручних радника медицинске и правне струке.

Када је подносилац захтева лице које је повезано са неким од чланова комисије, тај члан комисије је дужан да о томе обавести начелника Општинске управе и да се уздржи од било каквог поступања поводом поднетог захтева.

Након што прикупи све потребне информације комисија је дужна да сваки захтев са дужном пажњом размотри и обрати пажњу на све околности случаја, након чега саставља предлог да се одређени захтев усвоји или не усвоји и уједно, у случају да оцени да је захтев основан, предлаже износ који је потребно исплатити.

Сачињени предлог комисија доставља без одлагања начелнику Општинске управе ради одлучивања о захтеву.

О остваривању права запослених на солидарну помоћ одлучује начелник Општинске управе као послодавац решењем.

При одлучивању о праву запосленог на солидарну помоћ примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

## **Накнада трошкова погребних услуга**

### **Члан 36.**

Породица има право у случају смрти запосленог на накнаду оних трошкова погребних услуга који су прописани актом о трошковима локалног комуналног погребног предузећа у месту сахране.

Право из става 1. овог члана остварује се на основу уредне документације, у висини приложених оригиналних рачуна, а највише до висине просечне месечне зараде у Републици Србији без пореза и доприноса према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Ако се смртни случај десио на територији Републике Србије ван места пребивалишта запосленог, па је потребно извршити превоз ради сахране у место пребивалишта, породица остварује право на накнаду трошкова превоза.

Породица остварује право на накнаду трошкова превоза из става 3. овог члана ако се смртни случај десио ван територије Републике Србије ван места пребивалишта запосленог, ако је запослени боравио на тој територији по захтеву послодавца ради обављања послова из надлежности послодавца и ако накнада трошкова није обезбеђена из одговарајућег осигурања.

Изузетно, ако запослени нема породицу, право на накнаду трошкова остварује лице које поднесе доказ да је сносило трошкове погребних услуга.

Породицом у смислу овог члана сматрају се брачни и ванбрачни партнер запосленог и деца запосленог.

### **Члан 37.**

Запослени има право на накнаду трошкова погребних услуга из члана 52. став 1. Уговора, у случају смрти члана уже породице, ако то право није остварено по другом основу.

Сматра се да је право остварено по другом основу ако је члан уже породице био корисник пензије, запослени или осигураник самосталне делатности.

Право из става 1. овог члана остварује се на основу уредне документације, у висини приложених оригиналних рачуна, а највише до висине просечне месечне зараде у Републици Србији без пореза и доприноса према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Уз захтев за накнаду трошкова погребних услуга прилажу се извод из матичне књиге умрлих и доказ о постојању сродства.

Чланом уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни или ванбрачни партнер и деца запосленог.

## **Годишња награда**

### **Члан 38.**

Запослени има право на годишњу награду.

Годишња награда исплаћује се запосленом по правилу једном годишње, а учесници се могу споразумети и о томе да се годишња награда запосленом исплати изузетно у више делова.

О висини и начину исплате годишње награде учесници преговарају у поступку израде Закона о буџету за наредну годину.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 39.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о платама, накнадама и додацима на плату и другим примањима запослених у Општинској управи општине Сокобања број 02-43-2/2015-03 од 14.05.2018.године.

Одредбе члана 35. овог правилника примењиваће се на све раније поднете захтеве за исплату солидарне помоћи, а о којима до дана ступања на снагу новог правилника није одлучено.

### **Члан 40.**

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа општине Сокобања.

### **Члан 41.**

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања Сагласности од стране Општинског већа.

Овај Правилник биће објављен на огласној табли Општинске управе општине Сокобања и у „Службеном листу Општине Сокобања“.

Број: 011-26/2019

У Сокобањи, дана 30.10.2018. године

**НАЧЕЛНИК**  
**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
Александра Марковић

**224**

На основу члана 87. Статута општине Сокобања ("Службени лист општине Сокобања" бр. 6/2019) , члана 4. и 39. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16 и 113/17) и члана 25. став 1. тачка 5. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 18/2018 и 28/19), начелник Општинске управе општине Сокобања, доноси

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују правила за спречавање сукоба интереса, поступак пријављивања приватног интереса, поступак и одлучивање у случају повреде правила за спречавање сукоба интереса, односно пријављивања приватног интереса, начин одређивања лица овлашћених за надзор над спровођењем прописаних правила и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса службеника и намештеника општинске управе Сокобања (у даљем тексту: запослени).

**Члан 2.**

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његову непристрасност и објективност у обављању послова у оквиру свог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за запосленог или за друго са њиме повезано лице.

Повезано лице је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Посебни облици сукоба интереса су:

1. непотизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству;
2. кронизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу;
3. клијентелизам, односно погодовање које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

**Члан 3.**

Запослени не сме да користи рад у општинској управи да би утицао на остваривање својих права или права с њим повезаних лица.

## II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРАВИЛНИКА

### Члан 4.

Начелник Општинске управе решењем одређује најмање два запослена (у даљем тексту: Овлашћена лица) за надзор над спровођењем одредаба овог Правилника, која су овлашћена за:

- пријем обавештења о примљеном поклону;
- вођење евиденција: о свим поклонима које примају запослени, додатном раду запослених и датим сагласностима, пријавама приватног интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
- давање савета и смерница запосленима и начелнику Општинске управе у вези са спречавањем сукоба интереса;
- давање пртходног мишљења о додатном раду запосленог;
- пријем и поступање по пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса;
- анализирање ефикасности примене правила о сукобу интереса запослених у Општинској управи и предлагање активности за њихово унапређење;
- идентификовање ризика и предлагање активности за смањење ризика за настанак сукоба интереса у посебно ризичним областима у раду Општинске управе.

### Члан 5.

Начелник Општинске управе (у даљем тексту: начелник), уколико се за то буду стекли услови, упућује Овлашћена лица на обуку из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

Запослени који обавља кадровске послове је у обавези да све запослене обавести о томе на који начин могу бити упознати са садржином овог правилника, а запосленима на образцу који сачињава запослени који обавља кадровске послове својим потписом потврђују да су упознати са правилима из овог правилника у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

## III СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

### Члан 6.

Запослени и са њим повезана лица не смеју примити ствар, право, услугу или било какву другу корист или погодност (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мале вредности.

Протоколарни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника Општинске управе.

Пригодни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се

оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Поклон мале вредности је поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али који ни у том случају не може бити у новцу и хартијама од вредности.

Укупна вредност поклона из овог члана у календарској години не сме да премашује износ који је предвиђен стандардима који важе за јавне функционере у Републици Србији.

#### Члан 7.

Запослени је дужан да сваком примљеном поклону обавести једно од Овлашћених лица, ради вођења евиденције о поклонима које су примили запослени.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

#### Члан 8.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити, без одлагања пријави једном од Овлашћених лица.

#### Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести начелника.

Запослени подноси захтев за издавање писане сагласности за додатни рад непосредном руководиоцу и Начелнику, пре почетка обављања додатног рада.

Непосредни руководилац и Овлашћено лице дају претходно мишљење о основаности захтева за издавање сагласности за додатни рад и исто достављају Начелнику у року од 5 дана од дана достављања захтева запосленог за добијање сагласност.

Запослени може, уз писану сагласност начелника, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Начелник ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, штети угледу Општинске управе, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

#### Члан 10.

Приликом одлучивања о давању сагласности и мишљења из члана 9. нарочито ће се водити рачуна о предвиђеном трајању додатног рада, односно о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у Општинској управи у истом временском периоду.

Сагласност начелника није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културноуметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да у писаној форми о том додатном раду обавести начелника.

Овлашћена лица воде евиденцију у писаној форми о додатном раду запослених и писменим сагласностима из члана 9.

О додатном раду начелника и његовог заменика одлучује Општинско веће.

#### Члан 11.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави начелнику и Овлашћеном лицу у року од пет дана од дана преноса управљачких права.

Начелник је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави Агенцији за борбу против корупције.

#### Члан 12.

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва и предузећа може бити једино ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, надлежан за именовање, постављење или избор.

Запослени је дужан да у писаној форми обавести начелника о чланству у органима привредног друштва и предузећа у року од пет дана од дана именовања, постављења или избора.

#### Члан 13.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса приликом обављања послова, а уколико се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе овог правилника о управљању сукобом интереса.

### IV УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

#### Члан 14.

Овлашћена лица дају савете и смернице запосленима и начелнику у вези са спречавањем сукоба интереса.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати Овлашћеном лицу у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

#### Члан 15.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу и начелнику постојање приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес до одлучивања начелника о изузећу, изузев ако се не ради о пословима који не трпе одлагање.

У циљу спречавања сукоба интереса, начелник изузима запосленог из даљег рада и одлучивања и одређује другог запосленог за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

У поступку одлучивања, начелник је дужан да прибави мишљења непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

Начелник одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема и пријаве запосленог, водећи рачуна о прибављеним мишљењима непосредног руководиоца и Овлашћеног лица.

У случају да донесе одлуку о изузећу запосленог, начелник истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова и одлучивање о конкретном питању.

Начелник је дужан да о приватном интересу у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, писмено обавести Општинско веће одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана.

#### У ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВАМА У СЛУЧАЈЕВИМА СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

#### Члан 16.

Руководилац унутрашње организационе јединице и запослени у Општинској управи су дужни да у случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог доставе Овлашћеном лицу, одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације, на који начин се сматра да су иницирали покретање дисциплинског поступка.

У циљу провере информација из става 1. овог члана, Овлашћено лице је дужно да без одлагања, а најкасније у року од три дана, изврши увид у релевантну документацију и узме изјаве од лица које је доставило информације и запосленог на кога се односе информације, о чему саставља записник.

Записник из става 2. овог члана садржи:

1. податке о Општинској управи,
2. податке о Овлашћеном лицу,
3. место, дан и час када се врши радња,
4. податке о лицу које је доставило информацију, односно запосленом на кога се информација односи,
5. садржај изјаве,



6. потпис лица од којег је узета изјава и

7. потпис Овлашћеног лица.

#### Члан 17.

Уколико на основу датих изјава и прегледане документације утврди неправилности, Овлашћено лице је дужно да о томе без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, обавести начелника ради покретања дисциплинског поступка у складу са законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

#### Члан 18.

Овлашћена лица воде евиденцију о пријавама приватног интереса, пријавама у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

#### Члан 19.

Поступање запослених супротно одредбама овог правилника о примању поклона, пријављивању примања поклона и пријављивању приватног интереса представљају теже повреде дужности из радног односа, прописане законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

#### Члан 20.

Овлашћена лица најкасније до 31. марта текуће године достављају начелнику годишњи извештај о управљању сукобом интереса у Општинској управи за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукоба интереса.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на огласној табли Општинске праве и интернет презентацији [www.opstinasokobanja.com](http://www.opstinasokobanja.com).

## VI ПРЕЛАЗНЕ ИЗАВРШНЕОДРЕДБЕ

#### Члан 21.

Начелник ће донети решење о одређивању Овлашћених лица у року од осам дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Овлашћена службена лица ће периодино вршити едукацију запослених из области сукоба интереса и управљања сукобом интереса.

#### Члан 22.

На све до сада поднете захтеве за добијање сагласности за додатни рад о којима не буде одлучено до дана ступања на снагу овог правилника сходно ће се примењивати одредбе овог правилника.

## Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу листу општине Сокобања“.

Број: 011-25/2019

У Сокобањи дана: 30.10.2019. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Александра Марковић с.р.

**225**

На основу Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („ Сл. лист СРЈ" бр. 53/01,61/01 и 36/02 и сл. гласник РС" бр. 101/05 — други закон) и члана 2. став 1. тачка 45. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС"; бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 67. став 1. тачка 9. Статута општине Сокобања ("Службени лист општине Сокобања", 6/2019), председник општине Сокобања доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОНАЦИЈАМА И ХУМАНИТАРНОЈ ПОМОЋИ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин и поступак примања донација, хуманитарне помоћи, поклона, легата и других бестеретних примања (у даљем тексту: донација) правних и физичких лица (у даљем тексту: давалац донације) који представљају наменски или ненаменски неповратан приход Општине Сокобања (у даљем тексту: прималац донације), који се остварују на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Предмет донације може бити новац, хартије од вредности, имовинска и друга права, добра, услуге и радови који се врше уступањем, без накнаде, а у циљу помоћи за обављање надлежности примаоца донације.

О примљеним донацијама Општина Сокобања води посебну евиденцију која обухвата: уговор о донацији, одлуку о начину коришћења и трошења донације која није наменски опредељена, документацију о реализацији донације и др.

**Члан 2.**

Вредност предмета донације мора бити процењива, односно вредност предмета донације мора бити исказана у уговору о донацији и обавезно се приказује кроз финансијски извештај Општине Сокобања.

У случају да намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена или условљена, одлуку о намени и трошењу донације и хуманитарне помоћи доноси председник општине, уколико вредност донације не прелази износ од 1/5 доње границе вредности јавне набавке мале вредности. Уколико вредност донације прелази наведени износ, одлуку доноси председник општине уз претходну сагласност Општинског већа.

У случају да намена донације и хуманитарне помоћи није унапред одређена или условљена, а вредност донације прелази износ од 1/5 доње границе вредности јавне набавке мале вредности одлуку о начину трошења донације доноси Скупштина општине Сокобања.

**Члан 3.**

Одељење за финансије и наплату јавних прихода и инспекцијске послове Општинске управе општине Сокобања, дужно је да у року од 15 дана од дана закључења уговора о донацији обавести надлежну организациону јединицу пореске управе, а на основу решења о утврђивању пореза на поклон, благовремено припрема и изврши обрачун, књижење и припрему уплате пореза у складу са законима и подаконским актима.

**Члан 4.**

Донације у виду новца, морају бити уплаћене на рачун буџета општине Сокобања, са посебно дефинисаном наменом донације.

Предмети донације могу бити и наменски опредељени неком од органа, јавних предузећа или установа Општине Сокобања .

**Члан 5.**

Одлуку о прихватању донације доноси председник општине потписивањем уговора о донацији којим се регулишу и уређују међусобна права, обавезе и одговорности даваоца донације и примаоца донације.

Уговор о донацији обавезно садржи: податке о уговорним странама, предмет и вредност донације, намена донације уколико се жели определити, начин и рок извршења донације, услове за измену или раскид уговора о донацији, одредбе о решавању спорова.

На интернет страници општине Сокобања објављују се информације о примљеним донацијама и хуманитарној помоћи и то: донатор, врста и износ примљених средстава, одлука председника општине о начину коришћења и трошења донација и хуманитарне помоћи.

**Члан 6.**

Прималац донације је дужан да са предметом донације поступа наменски, у складу са уговором о донацији.

Свако ненаменско поступање са предметом донације подлеже дисциплинској одговорности и представља тежу повреду радне обавезе.

Надзор над спровођењем и применом овог правилника, односно контролу наменског и сврсисходног располагања и трошења донираних средстава и хуманитарне помоћи врши Одељење за финансије и наплату јавних прихода и инспекцијске послове Општинске управе општине Сокобања,.

**Члан 7.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сокобања“.

Правилник објавити и на интернет страници општине Сокобања.

I Број:011-24/2019

У Сокобањи, 30.10.2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Исидор Крстић

## Садржај:

Р.бр.	Одлука	Страна
223	ПРАВИЛНИК О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДОДАЦИМА НА ПЛАТУ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА	1-11
224	ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА	12-18
225	ПРАВИЛНИК О ДОНАЦИЈАМА И ХУМАНИТАРНОЈ ПОМОЋИ	19-20