



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година ХII

Број 35

21. новембар 2019. године

227

На основу члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19), члана 31. Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања - пречишћени текст („Службени лист општине Сокобања“, број 39/16) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08, 10/15, 20/18 и 14/19), Општинско веће општине Сокобања, на седници одржаној дана 21.11.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласнот на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања, број 01-322/2-2019 од 30.10.2019. године, који је донео директор Јавног предузећа „Зеленило-Сокобања“ Сокобања.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“

I Број: 011-27/19

У Сокобањи 21.11.2019.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Владимир Миловановић

Јавно предузеће „Зеленило - Сокобања“ Сокобања

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Октобар 2019. година, Сокобања

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16), члана 11. Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 41/2016) и Одлуке о измени одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе Сокобања за 2017. годину („Службени лист општине Сокобања" број 40/2018), директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања, донео је:

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЗЕЛЕНИЛО - СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о организација и систематизација послова број: 01-14/1-2016 од 17.11.2016. године, Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-204/3-2017 од 04.09.2017. године, Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-37/1-2018 од 06.02.2018. године, као и Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-11/3-2019 од 15.01.2019. године, тако што се мења члан 22, те исти гласи:

„Јавно предузеће за обављање послова из овог делокруга има 11 радних места са укупно 13 извршилаца.

Послови и радни задаци код Послодавца систематизовани су према организационој шеми и то:

- 1. Назив посла:** **Самостални стручни сарадник на пословима одржавања општинских путева на територији општине Сокобања**

Опис посла:

- руководи радовима на одржавању општинских путева и улица;
- припрема предлоге за израду годишњих планова рада из надлежности Послодавца;
- пружа стручну помоћ месним заједницама општине Сокобања из делокруга свога рада;
- прати, анализа и врши обраду података и елемената рада из надлежности Послодавца;
- формира радне групе за поједине послове и контролише њихов рад;
- анализира и припрема податке о изведеним радовима организационих јединице на месечном нивоу;

- са надзорним органима припрема документацију о изведеним радовима, води грађевински дневник и грађевинску књигу, издаје радне налоге појединачним извршиоца;
- учествује у изради ситуација и рачуна након изведених радова на месечном нивоу, води преглед трошкова по појединим радилиштима и евиденцију утрошка горива, мазива и потрошног материјала;
- евидентира, чува и ажурира техничку документацију из надлежности Послодавца;
- води рачуна о исправности механизације и оруђа за рад и благовремено најављује потребе сервисирања истих;
- припрема податке, издаје услове и даје мишљења за израду техничке документације из своје надлежности;
- руководи радом зимске службе;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије - мастер) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - грађевински факултет

Радно искуство:

1 година радног искуства

Посебни услови:

Положен стручни испит и поседовање лиценце за рад 410 или 411, положен испит за возача моторног возила категорије „Б“, као и спремност за рад на терену

Број извршилаца:

1 (један)

2. **Назив посла:** Самостални стручни сарадник на пословима одржавања зелених површина, излетишта, чувара заштићеног природног добра „Рипаљка“ на територији општине Сокобања

Опис посла:

- руководи радовима на одржавању јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- припрема предлоге за израду годишњих планова рада на унапређивању зелених површина из надлежности Послодавца;
- пружа стручну помоћ месним заједницама општине Сокобања из свог делокруга рада;
- евидентира загађиваче животне средине и врши праћење промена на терену;
- прати, анализира и врши обраду података и елемената из своје надлежности;

- формира радне групе из свог домена рада за поједине послове и контролише њихов рад;
- припрема податке о изведеним радовима организационе јединице на месечном нивоу;
- са надзорним органима припрема документацију о изведеним радовима, води грађевински дневник и грађевинску књигу, издаје радне налоге појединачним извршиоца у делокругу свога рада;
- учествује у изради ситуација и рачуна о изведеним радовима на месечном нивоу, води преглед трошкова по појединим радилиштима и води евиденцију утрошка горива, мазива и потрошног материјала;
- евидентира, чува и ажурира техничку документације из своје надлежности;
- води рачуна о исправности механизације и оруђа за рад и благовремено најављује потребе сервисирања истих у домену свога рада;
- припрема податке, издаје услове и даје мишљења о уређењу простора, израду техничке документације, уређење јавних зелених површина, паркова и излетишта;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

У вршењу чуварске службе, дужан је да:

1) Прати односно надгледа кретање и активности посетилаца и других корисника посебно:

- градњу, реконструкцију и доградњу објеката, транспорт грађевинског материјала и друге радове који се у складу са законом сматрају изградњом објеката,
- коришћење минералних сировина, односно бигра, камена, шљунка, песка, дробине и земље,
- коришћење шума, односно сечу, крчење, кресање и паљење дрвећа, извлачење, одлагање и транспорт дрвних сортимената, сакупљање семена и др.,
- коришћење флоре и фауне, односно сакупљање и брање биљака, гљива и шумских плодова и животиња и њихових развојних облика и др.,
- лов, гајење и коришћење дивљачи,
- риболов,
- употребу моторних возила и пловила,
- постављање објеката на води и монтажних и привремених објеката,
- улазак у зоне, места и објекте у којима је посета забрањена или ограничена,
- камповање, логоровање,
- ложење ватре на отвореном и примену правила и мере заштите од пожара,
- организацију и одвијање спортских такмичења и других манифестација,
- одлагање отпада.

2) Прати стање биљних и животињских врста и других вредности Споменика природе и води евиденцију о њима;

3) Пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом другим носиоцима стварних права на непокретностима у циљу заштите природе, решавању имовинско - правних односа и накнади штете услед ускраћивања или ограничавања права коришћења и примене мера заштите;

4) Пружа податке, помоћ и услуге Посетиоцима при обиласку и разгледању Споменика природе;

- 5) Прати и пружа друге потребне услуге организаторима и учесницима научних и других истраживања и образовних активности;
- 6) Сарађује са корисницима природних ресурса и привредним субјектима, посебно у области туризма и балнео туризма;
- 7) Сарађује са надлежним инспектором и обавештава о проблематици његове надлежности;
- 8) Сарађује са органима унутрашњих послова и према указаној потреби тражи њихову помоћ;
- 9) Саставља записник, обавештава руководиоца и обавља друге овде наведене послове, у складу са законом и актом Управљача;
- 10) Обавештава и друге надлежне органе о извршењу забрањених односно против правних радњи које су регулисане прописима из надлежности тих органа као и о извршиоцима уколико су познати.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – шумарски факултет смер за заштиту од ерозије или општи смер

Радно искуство:

1 година радног искуства

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“ и спремност за рад на терену

Број извршилаца:

1 (један)

3. Назив посла: Стручни сарадник на правним и општим пословима**Опис посла:**

- припрема уговоре и прати њихову реализацију;
- доноси решења и врши пријаву/одјаву радника;
- води јавне набавке;
- врши пријем, евидентирање, достављање службених аката и рачуна;
- ради на пословима вођења деловодног протокола и друге евиденције о предметима, актима и осталој службеној документацији;
- обавља послове кореспонденције предузећа;
- строго води рачуна о употреби печата и штамбиља на прописан начин и према упутству;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног смера

Радно искуство:

2 године радног искуства на правним пословима

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“

Број извршилаца:

1 (један)

4. Назив посла: Стручни сарадник на пословима рачуноводства**Опис посла:**

- врши израду и доставља рачуне за изведене радове;
- ради на пословима контирања и књижења свих књиговодствених докумената;
- контролише исправност, тачност и законитост рачуна/фактура, оверава њихове формалне и рачунске тачности, припрема вирмане или чекове за исплату;
- води пословне књиге и евиденцију;
- обавља административно-техничке послове за потребе запослених код Послодавца;
- обрачунава зараде и остале накнаде за запослене код Послодавца;
- формира и води евиденцију о зарадама;
- ради на изради периодичних и завршних рачуна и других финансијских извештаја;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и стручне услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

IV степен – економски техничар

Радно искуство:

5 година радног искуства на пословима рачуноводства

Посебни услови:

Положен стручни испит – стручно звање рачуновођа

Број извршилаца:

1 (један)

5. Назив посла: Машиниста - руковалац комбинованом радном машином**Опис посла:**

- Рукује, управља и обавља послове са моторним возилом – ради комбинованом радном машином по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;
- дневно одржава возила и отклања мање кварове на возилу;
- обавља послове вођење радних налога са подацима о врсти и обиму извршеног посла;
- благовремено припрема документацију и припрема за регистрацију возила којим управља;
- уредно одржава возила и води евиденцију о одржавању и експлоатацији возила;
- води евиденцију и извештавање о потрошњи горива и мазива;
- одговоран је за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

Радно искуство:

5 година радног искуства на пословима руковаоца радном машином

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“, здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

Број извршилаца:

2 (два)

6. Назив посла:**Возач камиона****Опис посла:**

- Рукује и управља моторним теретним возилом;
- Уредно води радне и путне налоге са подацима о врсти и обиму извршеног посла, пређеној километражи и др;
- дневно одржава возила и отклања мање кварове на возилу којим управља;
- евидентира податаке о потрошњи горива и мазива;
- благовремено припрема документацију и припрема за регистрацију возила којим управља;
- одговоран је за правилно руковање и управљање возилом;

- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

Радно искуство:

3 године радног искуства на пословима управљања теретним моторним возилом.

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“, здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

Број извршилаца:

2 (два)

7. Назив посла: Машиниста - руковалац радном машином (бульдозером)

Опис посла:

- Рукује, управља и обавља послове са моторним возилом – радном машином бульдозером по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;
- дневно одржава возила и отклања мање кварове на возилу;
- уредно води радне налоге са подацима о врсти и обиму извршеног посла;
- благовремено припрема документацију и припрема за регистрацију возила којим управља;
- уредно одржава возила и води евиденцију о одржавању и експлоатацији возила;
- уредно води евиденцију и извештава о потрошњи горива и мазива;
- одговоран је за правилно руковање и коришћење машине, алата и прибора уз возило који користи;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за возача моторних возила у друмском саобраћају

Радно искуство:

5 године радног искуства на пословима руковаоца радним машинама (бульдозер или грејдер или комбинована радна машина)

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б1“, „Б“, „БЕ“, „Ц1“, „Ц1Е“, „Ц“ и „ЦЕ“, здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају

Број извршилаца:

1 (један)

8. Назив посла:

Сарадник за техничке и посебне послове

Опис посла:

- води евиденцију о радним машинама, возилима и оруђима за рад и стара се о њиховој исправности;
- води књигу потрошње горива, мазива и течности радних машина и камиона;
- издаје путне исправе и радне налоге;
- у сарадњи са машинистима и возачима отклања мање кварове на возилима;
- води евиденцију и спроводи поступак регистрације возила;
- води евиденцију о периодичним и годишњим лекарским прегледима возача и руковалаца машинама;
- чува и издаје оруђа за рад и ручни алат запосленима;
- требајуће и чува радна одела и води евиденцију о задуживању истих;
- набавља по требовању и доставља материјал за потребе обављања послова;
- активно учествује у зимском одржавању путева;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Стечено високо образовање на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 2 године – машинског смера

Радно искуство:

5 година радног искуства

Посебни услови:

Положен стручни испит из безбедности и здравља на раду, положен стручни испит из области противпожарне заштите, положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца:

1 (један)

9. Назив посла:**Грађевински радник - предрадник****Опис посла:**

- руководи пословима извођења мањих грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре и радове на одржавању фонтана (бетонски, тесарски, армирачки и електро радови);
- руководи грађевинском групом за обављање радова по налогу и распореду директора или другог лица које овласти директор;
- организује чување и одржавање ручног и другог алата;
- ради на пословима вођења радних налога и података о врсти и обиму извршеног посла;
- води евиденцију и извештава о потрошњи материјала и горива;
- благовремено врши требовање и доставу материјала за потребе обављања послова из примљених налога;
- активно учествује у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радних машина;
- обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за грађевинског радника (бетонирац или тесар или армирач или електро механичар погона)

Радно искуство:

3 године радног искуства на пословима грађевинског радника или електро механичара погона

Посебан услов:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца:

1 (један)

10. Назив посла:**Грађевински радник****Опис посла:**

- изводи грађевинске радове на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови);
- чува и одржава ручни и други алат;
- активно учествује у зимском одржавању путева као члан посаде камиона или радних машина;
- обавља и друге послове по налогу бригадира и директора за које испуњава законске услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

II степен - стручно оспособљен за грађевинског радника (бетонирац или тесар или армирач)

Радно искуство:

3 године радног искуства на пословима грађевинског радника

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца:

1 (један)

11. Назив посла:

**Сарадник за одржавање јавних објеката,
јавне расвете и саобраћајне сигнализације**

Опис посла:

- ради на пословима израде програма и радовима на одржавању јавне расвете, градских фонтана и саобраћајне сигнализације,
- води евиденцију о извођењу грађевинских радова на изградњи и одржавању путне инфраструктуре (бетонски, тесарски и армирачки радови);
- организује чување и одржавање ручног и другог алата;
- учествује у зимском одржавању путева;
- обавља и друге послова по налогу директора за које испуњава законске услове.

Услови:**Врста и степен захтеване стручне спреме:**

Завршена средња грађевинска школа

Радно искуство:

5 година радног искуства на пословима одржавања јавне расвете, градских фонтана и саобраћајне сигнализације

Посебни услови:

Положен испит за возача моторног возила категорије „Б“.

Број извршилаца:

1 (један)

Члан 2.

У осталим деловима Правилник о организацији и систематизацији послова број: 01-14/1-2016 од 17.11.2016. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-204/3-2017 од 04.09.2017. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-37/1-2018 од 06.02.2018. године, и Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова број: 01-11/3-2019 од 15.01.2019. године, остају непромењени.

Члан 3.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова, по добијању сагласности Општинског већа, објавити на огласној табли Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЗЕЛЕНИЛО – СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

Број: 01-322/2-2019

Дана: 30.10.2019. године

Директор



Бојан Тодосијевић дипл. инж. грађ.

228

На основу члана 4. став 5. 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), Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 38/2019), 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), члана 1. став 1. тачка 2., члана 2., 4., 5. и члана 9. став 2. тачка 4. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06- др. закон, 63/06 – испр. др. закона, 116/08-др. закони, 92/11, 99/11-др закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон) и члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19) Општинско веће општине Сокобања на седници одржаној дана 21.11.2019. године, доноси

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

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин обрачун плате, коефицијенти службеника на положају (у даљем тексту запослени), висина, услови и начин исплате одређених накнада, додатака на плату и новчаних и других примања запослених у Општинској управи општине Сокобања.

Члан 2.

Запослена лица у смислу овог Правилника су Начелник и Заменик начелника Општинске управе општине Сокобања.

Члан 3.

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.

Коефицијент за обрачун и исплату плата запослених износи 14,85.

Коефицијент из става 1 увећава се по основу сложености и одговорности послова за додатни коефицијент и то 8,41.

Члан 6.

Коефицијенти из члана 5. овог Правилника увећавају се за 20 %, с тим што се посебном одлуком већа наведено увећање може увећати највише 30%.

Члан 7.

Запослени имају право на накнаде, додатке и друга примања у складу са законом и посебним колективним уговором који се односи на запослене у јединицама локалне самоуправе, Колективним уговором код послодавца, Правилником о платама, накнадама и додацима на плату и другим примањима запослених у Општинској управи општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 33/19), осталим прописима и интерним актима.

Члан 8.

Општинско веће општине Сокобања овлашћује Председника општине Сокобања да одлучује о појединачним правима запослених на накнаде, додатке и друга примања.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сокобања“.

I Број: 011-28/19

У Сокобањи 21.11.2019.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Владимир Миловановић

229

На основу члана 46. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014- др. закон, 101/2016- др. закон и 47/2018), члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08, 10/15, 20/18 и 14/19), Општинско веће општине Сокобања, на седници одржаној дана 21.11.2019. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

I

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ председник општине Сокобања да у име Општинског већа општине Сокобања доноси решења којима се одлучује о праву на коришћење годишњег одмора Начелника и Заменика начелника Општинске управе општине Сокобања.

II

Закључак доставити Председнику општине Сокобања, Начелнику и Заменику начелника Општинске управе Општине Сокобања.

II Број:11-11/2019

У Сокобањи, дана 21.11.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Владимир Миловановић

230

На основу члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08, 10/15, 20/18 и 14/19), Општинско веће општине Сокобања, на седници одржаној дана 21.11.2019. године донело је

Р Е Ш Е Њ Е**I**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о платама, накнадама и додацима на плату и другим примањима запослених у Општинској управи општине Сокобања, који је донела начелница Општинске управе општине Сокобања, дана 30.10.2019. године, под бројем 011-26/2019.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“.

II Број: 011-29/19

У Сокобањи, дана 21.11.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Владимир Миловановић

231

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 доласка и одласка 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) дуге 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, борацко-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, борацко-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 6), 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 дозначују 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 30.10.2019. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александра Марковић

232

На основу члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19), члана 40. став 3. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта („Службени лист општине Сокобања“, број 3/17 и 22/18) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08, 10/15, 20/18 и 14/19), Општинско веће општине Сокобања, на седници одржаној дана 21.11.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Одобрава се Захтев за промену финансијског плана Спортског савеза општине Сокобања, број 401-711/2019 од 23.09.2019. године.

II

Решење доставити Спортском савезу општине Сокобања и архиви.

I Број: 401-885/19

У Сокобањи 21.11.2019.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Владимир Миловановић

233

На основу члана 71. став 1. тачка 19. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 6/19), члана 40. став 3. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта („Службени лист општине Сокобања“, број 3/17 и 22/18) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08, 10/15, 20/18 и 14/19), Општинско веће општине Сокобања, на седници одржаној дана 21.11.2019. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се Захтев за промену финансијског плана Фудбалског клуба Требич, број 401-875/2019 од 18.11.2019. године.

II

Решење доставити Фудбалском клубу Требич и архиви.

I Број:401-886/2019
Сокобањи 21.11.2019.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Владимир Миловановић

Садржај:

Р.бр.	Одлука	Страна
227	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Зеленило-Сокобања“ Сокобања	1-13
228	Правилник о платама, накнадама и додацима на плату и другим примањима службеника на положају у Општинској управи општине Сокобања	14 - 15
229	Закључак о овлашћењу Председника општине Сокобања да у име Општинског већа општине Сокобања доноси решења којима се одлучује о праву на коришћење годишњег одмора	16
230	Решења о давању сагласности на Правилник о платама, накнадама и додацима на плату и другим примањима запослених у Општинској управи општине Сокобања	17
231	Правилник о платама, накнадама и додацима на плату и другим примањима запослених у Општинској управи општине Сокобања	18-28
232	Решење о одобравању захтева за промену финансијског плана Спортског савеза општине Сокобања	29
233	Решење о одобравању захтева за промену финансијског плана Фудбалског клуба Требич	30