



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2009

Број: 5

Кнић, 18.08.2009.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

## АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

На основу члана 2, члана 27., члана 29а, члана 29б, члана 30 и члана 31. Закона о радним односима у државним органима ("Сл.гласник РС", бр.48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001 и 39/2002), члана 2. став 2. Уредбе о оцењивању запослених у државним органима ("Сл.гласник РС", бр.80/92) и члана 33. став 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић", бр.1/08), начелник Општинске управе општине Кнић, донео је

### П Р А В И Л Н И К О ЗВАЊИМА, ЗАНИМАЊИМА, ОЦЕЊИВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### І – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се:

- звања и услови за стицања звања запослених у Општинској управи општине Кнић,
- занимања запослених у Општинској управи,
- оцењивања запослених и постављених лица у Општинској управи,
- начин стицања и одузимања звања запослених у Општинској управи,
- садржина и начин вођења радног листа запослених и постављених лица у Општинској управи.

#### ІІ – ЗВАЊА И УСЛОВИ ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

##### Члан 2.

Запослени у Општинској управи стичу звања у складу са Законом и овим Правилником.

Звања одражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

##### Члан 3.

Запослени у Општинској управи могу стицати следећа звања:

1. У оквиру високе стручне спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник.
2. У оквиру више стручне спреме: виши сарадник и сарадник.

3. У оквиру средње стручне спреме: виши референт и референт.

##### Члан 4.

Звање у оквиру високе школске спреме стиче се под следећим условима:

1. **Звање самосталног стручног сарадника**, може стећи запослени у Општинској управи са високом школском спремом, који има најмање пет година радног стажа, и који је оспособљен да самостално и систематски ради управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката у органима јединица локалне самоуправе и сложене аналитичке материјале, од значаја за функционисање органа јединица локалне самоуправе, а који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области.

2. **Звање вишег стручног сарадника**, може стећи запослени у Општинској управи са високом школском спремом који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално и аналитички у сарадњи са запосленим вишег звања обавља управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа, израду аката у органима јединица локалне самоуправе, сложенијих аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одговарајуће области.

3. **Звање стручног сарадника**, може стећи запослени у Општинској управи, који има високу школску спрему, најмање годину дана радног стажа и положен приправнички, односно правосудни испит, а оспособљен је да ради на мање сложеним управно-надзорним пословима и пословима израде аката у органима јединица локалне самоуправе, као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких материјала, уз детаљно упутство запослених са вишим звањима.

##### Члан 5.

Звање у оквиру више школске спреме стиче се под следећим условима:

1. **Звање вишег сарадника**, може стећи запослени у Општинској управи са вишом школском спремом, који има најмање три године радног стажа и који је оспособљен да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области из делокруга органа јединица локалне самоуправе и државних органа.

2. **Звање сарадника**, може стећи запослени у Општинској управи са вишом школском спремом, који има најмање једну годину радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове уз упутства запослених са вишим звањима.

**Члан 6.**

Звање у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

**1. Звање вишег референта**, може стећи запослени у Општинској управи са средњом школском спремом, који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове.

**2. Звање референта**, може стећи запослени у Општинској управи са средњом школском спремом, који има најмање шест месеци радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

**III – ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 7.**

Занимања у Општинској управи могу бити:

1. Преводаца,
2. Библиотекар,
3. Стенограф,
4. Дактилограф,
5. Висококвалификовани радник,
6. Квалификовани радник, и
7. Неквалификовани радник.

**IV- ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА****Члан 8.**

Запослени, односно постављена лица у Општинској управи, оцењују се једном годишње, најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину.

Оцене запосленом, односно постављеном лицу даје начелник Општинске управе. Оцена запосленом, односно постављеном лицу даје се на образложен предлог начелника Одељења, односно руководиоца Стручне службе.

**Члан 9.**

За запослена, односно постављена лица оцене су следеће:

- нарочито се истиче,
- истиче се,
- задовољава,
- незадовољава.

**Члан 10.**

Приликом утврђивања оцене запосленог, односно постављеног лица, цени се нарочито:

1. обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат,
2. стручност,
3. иницијативност и креативност,
4. благовременост,

5. однос према странкама,

6. однос према запосленима у Општинској управи и запосленима у другим органима и организацијама с којима радник сарађује у извршавању задатака и послова,

7. савесност и дисциплина.

Податке о чињеницама у вези са критеријумима из члана 1. овог члана за запослена лица, редовно води начелник Одељења, односно руководиоца стручне службе у којој запослени ради, а у складу са врстом и садржином послова појединог радног места.

**Члан 11.**

Начелник Општинске управе, на основу предлога оцена које доставља начелник Одељења, односно руководиоца стручне службе, а у складу са чланом 8. овог Правилника, даје оцену запосленом лицу.

Начелник Општинске управе, у складу са чланом 8. овог Правилника оцењује рад начелника Одељења, на основу процене ефикасности и резултата рада целог Одељења.

Оцене се уносе у радни лист запосленог, односно постављеног лица.

**Члан 12.**

Рад запосленог, односно постављеног лица, који у току календарске године није био на раду дуже од 6 месеци (укупно) због болести, стручног усавршавања, плаћеног или неоплаћеног одсуства и сл., не оцењује се за ту годину.

**V – НАЧИН СТИЦАЊА И ОДРЕЂИВАЊА ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 13.**

Запослени у Општинској управи напредују стицањем вишег звања.

**Члан 14.**

Запослени у Општинској управи може стећи непосредно више звања, ако у току две узастопне године добију једну од две највише предвиђене оцене.

Одлуку о стицању непосредно вишег звања доноси начелник Општинске управе, на образложен предлог начелника Одељења, односно руководиоца стручне службе.

**Члан 15.**

Запослени који је оцењен најнижом оценом, губи звање и прелази у непосредно ниже звање, у оквиру исте школске спреме, а ако тако звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Одлуку о губитку звања из разлога утврђених ставом 1 овог члана, доноси начелник Општинске управе на образложен предлог начелника Одељења, односно руководиоца стручне службе.

Запослени коме је утврђено ниже звање може бити распоређен на друго радно место које одговара његовом звању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, запосленом престаје радни однос.

#### **VI – САДРЖИНА И НАЧИН ВОЂЕЊА РАДНОГ ЛИСТА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

##### **Члан 16.**

За све запослене, односно постављена лица у Општинској управи, води се евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радни лист).

У радни лист уписује се оцена запосленог, односно постављеног лица.

Радни лист се доставља уз предлог за напредовање.

Приликом преласка из једног државног органа, односно органа јединица локалне самоуправе у други, односно промена радног места, радни лист се доставља државном органу, односно органу јединица локалне самоуправе код којих радник прелази.

##### **Члан 17.**

Радни лист садржи следеће податке о запосленом, односно постављеном лицу у Општинској управи:

1. лични подаци, лични број, презиме и име, име једног од родитеља, дан, месец и година рођења, број година радног стажа пре доласка на рад у Општинску управу.

2. подаци о оценама у раду по годинама које је запослено односно постављено лице добијало у Општинској управи,

3. подаци о радном односу у Општинској управи: звања, односно занимање и радно место (звање које запослени, односно постављено лице стицало у Општинској управи, са подацима о редовном или ванредном унапређивању и времену у којем је био у истом звању), радна места на коме је запослени, односно постављено лице радило, с прописаном врстом послова на тим радним местима (нормативно-правни, управно-надзорни, финансијско-материјални и слични),

4. подаци везани за посебне активности запосленог, односно постављеног лица у току рада у Општинској управи (упућивање на рад у други државни орган, студијски боравак у иностранству, специјализација, школовање, стицање научног звања, чланство у комисијама и другим радним телима скупштине општине и Општинског већа),

5. подаци о одговорности запосленог, односно постављеног лица које се односи на:

- дисциплинску одговорност,
- материјалну одговорност,
- кривичну одговорност, с врстом и висином казне,

- одговорност за привредни преступ,

6. датум закључења радног листа,

7. потпис одговорног лица.

##### **Члан 18.**

Радни лист у Општинској управи води персонална служба.

Радни лист се води на образцу који је саставни део овог Правилника а прилагођен је за аутоматску обраду података.

##### **Члан 19.**

Радни лист закључује се приликом престанка радног односа у Општинској управи.

Копију радног листа задржава персонална служба.

Ако запослени, односно постављено лице, чији се радни лист закључује, заснива радни однос у другој јединици локалне самоуправе или другом државном органу, радни лист се службено доставља органу у који запослени прелази, а ако запослени не наставља радни однос у напред наведеним органима, радни лист се уручује запосленом као службени документ.

#### **VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 20.**

Начелник Општинске управе утврдиће за запослене у Општинској управи звање и занимања у смислу овог Правилника решењем о распоређивању, најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

##### **Члан 21.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о звањима, занимањима, оцењивању и признањима запослених и постављених лица у Општинској управи број 110-1313/2005-01 од 15.12.2005.године.

##### **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Гласнику општине Кнић.

**Број: 110-669/2009-04  
У Книћу, 30.07.2009. године**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,  
Снежана Лaziћ, с.р.**

На основу члана 2. став 1. Закона о радним односима у државним органима («Сл.гласник РС»,бр.48//91,66/91, 44/98, 44/99,34/2001 и 39/2002), члана 1. став 1. тачке 2. и чл.9.став 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама («Сл.гласник РС»,бр.34/2001), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима («Сл.гласник РС»,бр.44/2008), Уредбе о накнади трошкова државних службеника и намештеника («Сл.гласник РС»бр.98/2007), Закона о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/2005 и 61/2005) , Анекса Посебног колективног уговора за државне органе («Сл.гласник РС»бр. 11/2009), члана 33. става 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић («Службени гласник

општине Кнић»бр.1/2008), Начелник Општинске управе општине Кнић, донео је:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПЛАТАМА, ДОДАЦИМА НА ПЛАТЕ, НАКНАДАМА**  
**И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА, ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА**  
**И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**  
**ОПШТИНЕ КНИЋ**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се начин утврђивања плата, додатака на плате, накнада плата, накнада трошкова и других примања постављених лица и запослених у општинској управи Општине Кнић.

**Члан 2.**

Средства за исплату плата, додатака на плате, накнада и других примања постављених и запослених, обезбеђују се у Буџету Општине Кнић.

**II – ПЛАТЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 3.**

Плате постављених лица и запослених, утврђују се на основу:

1. Основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
2. Коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
3. Додатка на плату;
4. Обавеза коју запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом;

**Члан 4.**

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује својим актом Влада Републике Србије.

**Члан 5.**

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

**Члан 6**

За обрачун и исплату плата постављених лица, утврђују се следеће платне групе и коефицијенти:

- I – ПЛАТНА ГРУПА  
- Самостални стручни сарадник 12,05;  
II -- ПЛАТНА ГРУПЕ  
- Виши стручни сарадник 10,77;  
III -- ПЛАТНА ГРУПА

- Стручни сарадник 10,45;  
IV - ПЛАТНА ГРУПА  
- Виши сарадник 9,91;  
V - ПЛАТНА ГРУПА  
- Сарадник 8,95;  
VI – ПЛАТНА ГРУПА  
- Висококвалификовани радник и Виши референт 8,85;  
VII - ПЛАТНА ГРУПА  
- Референт и дактилограф 8,74;  
VIII – ПЛАТНА ГРУПА  
- Квалификовани радник 8,00;  
IX – ПЛАТНА ГРУПА  
- Неквалификовани радник 6,40;

**Члан 7.**

Коефицијент утврђен за постављено лице, односно звање и занимање увећава се:

- постављеном лицу у зависности од сложености и одговорности послова највише до 30%;
  - запосленом одговорном за припрему и извршење буџета или финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и запосленом на пословима интерне контроле, у смислу Закона о буџетском систему – за 1,00;
  - запосленима на инспекцијским пословима – највише до 20%;
  - запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом -највише до 20%
- Запосленом који има право на увећање коефицијента по основима из става 1. алинеја 3. и 4. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 30%;

**Члан 8.**

Додатак на плату постављеном лицу и запосленом припада за:

1. За време проведено у радном односу (минули рад);
2. За рад ноћу;
3. За рад на дан празника; и
4. За прековремени рад.

Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Уредбом, Анексом Посебног колективног уговора за државне органе и овим Правилником;

**Члан 9.**

Плата утврђена у смислу чл.3.овог Правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним;

Плата утврђена у смислу чл.3. овог Правилника, исплаћује се по истеку месеца на који се односи.

**Члан 10.**

Плата приправника утврђује се у висини 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

**Члан 11.**

За исказане резултате рада и успешност у обављању послова, постављеном лицу и запосленом послодавац може утврдити стимулацију највише до 30%.

**III – ДОДАЦИ НА ПЛАТУ****Члан 12.**

Постављено лице и запослени имају право на додаток на плату:

1. 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу.

2. 26% за рад за сваки сат рада ноћу од вредности радног стажа основне плате.

3. 110% за сваки сат рада на дан празника који није радни дан од вредности радног сата основне плате.

4. 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате.

Додаци из става 1. овог члана, утврђују се према плати коју постављено лице и запослени оствари на основу основнице, радног учинка, времена проведеног на раду и времена проведеног у радном односу.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 1. тачке 1. до 4. овог члана, проценат повећања не може бити нижи од збира процената додатака по сваком од основа.

**Члан 13.**

Право на додаток на основну плату одређује се решењем.

**IV – НАКНАДА ПЛАТЕ****Члан 14.**

Постављена лица и запослени имају право на накнаду плате у износу просечне зараде у претходна три месеца која се обрачунава и исплаћује у истом износу као да је радио за време:

1. Коришћења годишњег одмора,

2. Плаћеног одсуства, утврђеног законом и Анексом Посебног колективног уговора

3. Војне вежбе и одазивања на позив државних органа,

4. Стручног усавршавања на које је упућено од стране послодавца;

5. Учешће на научним скуповима симпозијумима, семинарима, конгресима на које је упућен од стране послодавца или органа синдиката,

6. Одласка на систематске и специјалистичке прегледе на које је упућен од стране послодавца,

7. За које одбије да ради ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због неспровођења прописаних мера за безбедан и здрав рад у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду,

**Члан 15.**

Постављено лице и запослени имају право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене неспособности за рад и то:

1. У висини 85% просечне плате у претходна три месеца пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада,

2. У висини 100% просечне плате у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом ако је спреченост за рад проузрокована професионалном болешћу или повредом на раду;

Исплату накнаде плате за време одсуствовања са рада у трајању до 30 дана, због привремене неспособности за рад из става 1. тачке 1. и 2. овог члана, обезбеђује послодавац.

Исплату накнаде плате за време одсуствовања са рада у трајању преко 30 дана због привремене неспособности за рад из става 1. тачке 1. и 2. овог члана, обезбеђује Републички завод за здравствено осигурање у складу са законом.

**Члан 16.**

Постављено лице и запослени имају право на накнаду плате у висини од 65% просечне плате у претходна три месеца с тим да не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са законом, а за време прекида рада, односно смањења обима рада.

Исплату накнаде плате из става 1. овог члана, обезбеђује послодавац.

**Члан 17.**

Постављено лице и запослени могу бити привремено удаљени са рада, ако је против њих покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, или ако су учинили повреду радне обавезе, која угрожава имовину веће вредности.

**Члан 18.**

Постављено лице и запослени којима је одређен притвор удаљују се са рада од првог дана притвора док притвор траје.

**Члан 19.**

За време привременог удаљења са рада, постављеном лицу и запосленом припада накнада плате у висини  $\frac{1}{4}$ , а ако издржава породицу у висини  $\frac{1}{3}$  плате коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнаду плате за време привременог удаљења са рада исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Постављеном лицу и запосленом припада разлика између износа накнаде плате која му је обрачуната и исплаћена за време привременог удаљења са рада из става 1 овог члана и пуног износа плате остварене за месец који претходи удаљењу са рада увећан за просечан пораст плата запослених у Општинској управи за време удаљења са рада и то:

- ако је кривични поступак против њега обустављен правноснажном одлуком или ако правноснажном одлуком запослени буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;

- ако постављеном лицу и запосленом не буде изречена мера престанка радног односа;

## V – НАКНАДА ТРОШКОВА

### Члан 20.

Постављено лице и запослени имају право на накнаду трошкова за службено путовање у земљи и то:

- дневнице и трошкове смештаја на путовању (ноћења);

- накнада за превоз од места редовног запослења односно седишта органа управе, до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;

- накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, накнада трошкова телефонских разговора и слично).

### Члан 21.

Постављеном лицу и запосленом припада дневница за службено путовање у земљи у висини 5% од просечне зараде запосленог у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Дневница из става 1. овог члана рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања и исплаћује се цела дневница за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путовању, а половина дневнице за време од 8 до 12 часова проведених на службеном путовању.

Накнада трошкова ноћења на службеном путовању врши се према поднетом рачуну, осим у хотелу прве категорије.

### Члан 22.

Постављеном лицу и запосленом признаје се право на накнаду за превоз на службеном путовању (од места редовног запослења односно седишта Органа управе, до места у које се упућује ради извршавања службеног посла), у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, а према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају, а када је сагласно Закону и другим прописима одобрено коришћење сопственог аутомобила за обављање службеног посла у висини од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

### Члан 23.

Постављеном лицу и запосленом признаје се право на накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, накнада за превоз пртљага, накнада трошкова превоза у саобраћају, накнада трошкова телефонских разговора и сл.) до висине стварних трошкова а према приложеним рачунима.

### Члан 24.

Постављено лице и запослени који остварују право на накнаду трошкова за службено путовање, обавезан је да у року од 3 дана по завршетку службеног путовања поднесе извештај са рачунима о учињеним трошковима, надлежном органу.

### Члан 25.

Дневница и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање у иностранство, утврђује се према прописима који важе за запослене, изабрана и постављена лица у државним органима у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

### Члан 26.

Постављено лице и запослени имају право на накнаду трошкова превоза у јавном саобраћају ради одласка на рад и повратка са рада.

Ово право постављеном лицу и запосленом се обезбеђује куповином карата код овлашћеног превозника или исплатом у новцу и то 100% цене месечне претплатне карте.

## VI. ДРУГА ПРИМАЊА

### 1. Накнада за отпремнину поводом пензионисања

### Члан 27.

Постављеном лицу и запосленом коме престане радни однос због одласка у пензију има право на отпремнину у висини 1,5 плате коју би остварио за месец који предходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од три просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа за послове статистике на дан исплате.

### 2. Отпремнина запосленом који је остао нераспоређен

### Члан 28.

Постављено лице и запослени који је остао нераспоређен има право на отпремнину за сваку навршену годину рада у висини 1/3 просечне плате која му је исплаћена за последња 3 месеца који предходе месецу у којем је донето решење о утврђивању да је остао нераспоређен.

### 3. Поклон деци запосленог

### Члан 29

Послодавац може да обезбеди деци постављеног лица и запосленог старости 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.

### 4. Накнада за обављање одређених послова

### Члан 30.

Постављено лице и запослени има право на накнаду у складу са прописима којима се уређује рад Комисија.

**5. Накнада за одвојен живот од породице****Члан 31.**

Постављено лице и запосленом се надокнађују трошкови за одвојени живот од породице ако због тога што је премештен у друго место рада које више од 30 км. удаљено и од места његовог пребивалишта и од претходног места рада, живи одвојено од породице, а нема решено стамбено питању у новом месту рада, у износу од 75% просечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате, с тим што се ова накнада исплаћује по правилу најкасније до 10 у месецу за претходни месец.

**6. Накнада селидбених трошкова****Члан 32.**

Постављеном лицу и запосленом распоређеном у место рада ван места његовог пребивалишта, као и оном који се упућује на рад места у рада, односно седиште рада, припада накнада селидбених трошкова у висини стварних трошкова исплаћених за превоз ствари које службе за потребе домаћинства, а према поднетом рачуну издатог од превозника.

**7. Солидарна помоћ****Члан 33.**

Постављеном лицу и запосленом, поред случајева утврђених законом и другим прописима, припада солидарна помоћ у случају:

1. Дуже или теже болести постављеног лица и запосленог или члана његове уже породице,
2. Набавка ортопедских помагла и апарата за рехабилитацију постављеног лица, запосленог или члана његове уже породице,
3. Здравствене рехабилитације постављеног лица и запосленог,
4. Настанка теже инвалидности постављеног лица и запосленог,
5. Набавке лекова за постављено лице, запосленог или члана уже породице,
6. Помоћ малолетној деци постављеног лица и запосленог за случај смрти постављеног лица и запосленог родитеља,
7. Помоћ породици за случај смрти:
  - постављеног лица и запосленог;
  - члана уже породице.
8. месечну стипендију у току редовног школовања за децу постављеног лица и запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен у висини до 100% просечне нето зараде у привреди Републике Србије.
9. Помоћ у случају рођења детета,
10. Помоћ за набавку огрева,

Висина помоћи у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. у тачки од 1 до 6. овог члана, признаје се на основу уредне документације у складу са средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе, а највише до висине три просечне нето зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Висина помоћи у случајевима утврђеним у ставу 1. тачке 7. признаје се у висини трошкова погребних услуга.

За исплату помоћи из став 1. тачке 7. обавезно је поднети следећу документацију:

- решење о додели и висини помоћи по овом основу;
- документацију из које се види да је смрт наступила (извод из МКУ);
- доказ да се ради о постављеном лицу односно запосленом раднику, односно члану његове породице;
- фактуре, признанице и сл. или њихове фотокопије по којима је извршено плаћање трошкова погребних услуга;
- уколико се исплата помоћи врши готовински и документацију о пријему готовинске новчане помоћи од стране постављеног лица, запосленог односно члана породице;

Чланом уже породице, у смислу овог члана, сматра се: брачни друг и деца постављеног лица односно запосленог.

Исплата солидарне помоћи постављеном лицу односно запосленом може се вршити у готовом новцу, уплатом одговарајућој организацији по достављеној фактури и слично.

Висина помоћи у случају утврђеном тачком 9. признаје се на основу уредне документације ( извода из МКР) у висини једне и по просечне зараде у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Висина помоћи у случају утврђеном тачком 10. може се исплатити по захтеву постављеног лица односно запосленог у висини од једне просечне зараде привреди Републике Србије према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

**8. Јубиларна награда****Члан 34.**

Постављено лице и запослени имају право на јубиларну новчану награду у висини просечне нето зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку органа за послове статистике, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени наврши 10,20,30 и 40 година рада проведених у радном односу код послодавца, без обзира на то у ком органу територијалне аутономије и органу јединице локалне самоуправе је постављено лице и запослени остваривао права из радног односа.

Јубиларна награда додељује се по правилу на дан општине Кнић

Изузетно, ако постављеном лицу и запосленом престаје рад у општинској управи општине Кнић, а остварио је право на јубиларну награду, награда ће се исплатити постављеном лицу и запосленом након престанка рада или његовом наследнику.

**9. Новчана и друга примања****Члан 35.**

Постављена лица и запослени право на годишњу награду остварују у складу са Анексом Посебног колективног уговора за државне органе.

**Члан 36.**

Остваривање права постављених лица и запослених у Општинској управи по основу осталих накнада и примања, која нису утврђена овим правилником, вршиће се у складу са законом и Анексом Посебног колективног уговора за државне органе.

**VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 37.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Гласнику општине Кнић, а примењиваће се од обрачуна исплата плата за август месец 2009.године.

**Члан 38.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима постављених лица и запослених у општинској управи општине Кнић број:

- 120-42/2006-02, од 17.01.2006.године;
- 120-615/2006-01 од 04.07.2006.године;
- 110-190/2008-04 од 29.02.2008. године;
- 120-353/2008-04 од 21.04.2008. године.

Број: 120-668/2009-04  
У Книћу, 30.07.2009. године

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
Снежана Лазих, с.р.

На основу члана 33. Одлуке о општинској управи општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр.1/08) начелник Општинске управе општине Кнић, донео је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОБРАСЦУ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ЛИЦА**  
**КОЈА ВРШЕ ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НА**  
**ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ**

**Члан 1.**

Овим Правилником прописује се садржина и облик службене легитимације лица овлашћених да врше инспекцијски надзор и начин издавања и вођења евиденције о издатим легитимацијама.

**Члан 2.**

Ималац службене легитимације исту ће користити за идентификовање приликом обављања службених радњи

у вршењу инспекцијског надзора и не може је користити у друге сврхе.

**Члан 3.**

Образац службене легитимације штампа се ћириличним писмом и садржи :

1. На корицама плаве боје, пластифицираног повеза, на првој страни на средини налази се мали Грб општине Кнић, испод тога је натпис "Република Србија Општина Кнић", а испод тога "Легитимација инспектора".
2. На првој унутрашњој страни корица на врху у средини стоји назив инспектор и додаје се коју врсту службеног надзора врши, испод тога је у средини фотографија, величине 35 x 45 мм., испод тога је име и презиме имаоца легитимације, испод тога је јединствени матични број и број личне карте и испод тога је својеручни потпис.
3. На другој јунутрашњој страни у средини на врху налази се натпис Општинска управа општине Кнић, испод је текст "Овлашћење инспектора": У вршењу инспекцијског надзора инспектор има права и дужности из члана 22 – 33. Закона о државној управи ("Службени гласник РС",бр.20/92) и права и дужности утврђена чланом и додају се чланови посебног закона у одређеној области у којој се врши службени надзор, испод тога са леве стране је регистарски број, са десне стране "Кнић и датум", а испод у средини "М.П. и потпис овлашћеног лица".

**Члан 4.**

Образац службене легитимације одштампан је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

**Члан 5.**

Службена легитимација је димензија 15 x 10,5 цм., у пластифицираном повезу плаве боје.

**Члан 6.**

О издатим службеним легитимацијама води се службена евиденција која садржи: редни број, име и презиме имаоца службене легитимације, врсту службеног надзора коју врши, регистарски број службене легитимације, датум издавања, број личне карте, јединствени матични број, фотографију имаоца легитимације, датум враћања службене легитимације и рубрику за напомене.

**Члан 7.**

Службену легитимацију издаје начелник Општинске управе у складу са одредбама овог Правилника лицу овлашћеном за инспекцијски надзор.

**Члан 8.**

Ако ималац службене легитимације исту оштети, изгуби или на други начин остане без службене легитимације или њеног дела, дужан је да о томе без одлагања писмено обавести начелника Општинске управе,



ради брисања из евиденције и издавања дупликата на новом обрасцу.

Уз писмено обавештење из става 1. овог члана ималац службене легитимације је дужан да образложи како је остао без службене легитимације.

Ималац службене легитимације обавезан је да службену легитимацију врати када овлашћење за вршење службеног надзора буде опозвано.

Службену легитимацију коју врати ималац службене легитимације, уништава комисија коју именује начелник Општинске управе.

#### **Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Кнић, а примењиваће се од дана доношења.

**Број:110-705/2009-01**  
**У Книћу, 27.07.2009.године**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,**  
**Снежана Лазих, с.р.**

Корице - прва страна



Прва унутрашња страна

**ИНСПЕКТОР**

(Име и презиме инспектора)

---

(ЈМБГ и број личне карте)

---

(Својеручни потпис)

**ОПШТИНСКА УПРАВА  
ОПШТИНЕ КНИЋ**

(Назив органа који издаје легитимацију)

**ОВЛАШЋЕЊА ИНСПЕКТОРА**

У вршењу инспекцијског надзора, инспектор има права и дужности из члана 22 - 33 Закона о државној управи („Службени гласник РС...“ број 20/92.) и права и дужности утврђена чланом

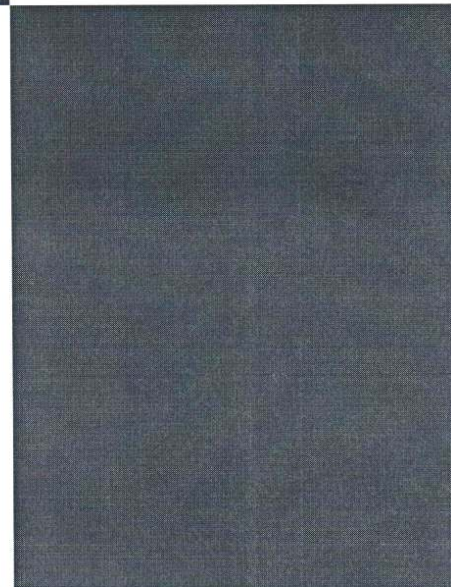
(Посебан закон у одређеној области)

(Регистарски број)                      Кнић                      (Датум)

М.П. (Потпис овлашћеног лица)

Друга - унутрашња страна

Корице - последња страна



**САДРЖАЈ****АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

ПРАВИЛНИК О ЗВАЊИМА, ЗАНИМАЊИМА, ОЦЕЊИВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ	1
ПРАВИЛНИК О ПЛАТАМА, ДОДАЦИМА НА ПЛАТЕ, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА, ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ	4
ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ЛИЦА КОЈА ВРШЕ ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ	8

Издавач : Општина Кнић, 34240 Кнић • Главни и одговорни уредник Биљана Пантовић, дипл.правник, секретар Скупштине општине Кнић • Телефони : Редакција 034/511-242, Служба претплате 034/511-242  
• Жиро рачун 840-61640-40 • Штампa : Општинска управа општине Кнић, 34240 Кнић