



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРАЉЕВА



БРОЈ 1 - 25. ЈАНУАР 2017. ГОДИНЕ

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА

2.

1.

На основу члана 58. став 1. тачка 19. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 15/13 - пречишћен текст) и члана 6. Одлуке о стипендирању студената града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 25/16),

градоначелник града Краљева, дана 05. јануара 2017. године, доноси

О Д Л У К У

1. За школску 2016/2017. годину доделиће се 50 стипендија у појединачном месечном износу од по 10.000,00 динара.

2. Средства потребна за исплату стипендија обезбеђена су Одлуком о буџету града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 35/16).

3. О спровођењу ове одлуке стараће се Одељење за друштвене делатности Градске управе града Краљева.

4. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Краљева“.

Градоначелник града Краљева

Број: 011-1/2016-I

Дана: 5. јануара 2017. године

Градоначелник града Краљева
др Предраг Терзић, дипл. политиколог, с.р.

На основу члана 5. став 6. и члана 58. став 1. и 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15 и 99/16), члана 44. тачка 3. и 5, а у вези са чланом 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др. закон), члана 58. став 1, тачка 3. и 5, члана 87. став 3. и члана 121. став 1. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 15/2013 - пречишћен текст) и члана 12, 14. и 38. Одлуке о буџету града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 35/16),

градоначелник града Краљева, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о отварању - промени апропријације по основу наменског трансфера добијеног од другог нивоа власти

1. Наменска трансферна средства од другог нивоа власти Министарства културе и информисања Републике Србије, која су на основу Уговора о суфинансирању пројекта: „Opening the Landscape-Methods in Landscape Archaeology“, закљученим између Републике Србије-Министарство културе и информисања и Завода за заштиту споменика културе Краљево, заведен код Министарства под бројем: 451-04-4890/2016-05 од 30.11.2016. године, а код Завода под бројем: 1697/1 од 01.12.2016.

године и Решења о преносу средстава Републике Србије-Министарство културе и информисања број: 451-04-4890/2016-05 од 13.12.2016. године, пренета на подрачун извршења буџета града Краљева број 840-733144843-53 код Управе за трезор дана 21.12.2016. године, као текући наменски трансфер од Републике у корист нивоа градова изводом број 246, у износу од 15.000,00 динара, користиће се за реализацију уговорених послова из напред наведеног уговора.

2. По основу уплате наменских средстава из тачке 1. овог решења, увећавају се планирана неутрошена средства из предходних година Одлуке о буџету града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 35/16), за износ наменског трансфера од 15.000,00 динара (извор 13).

3. Средства у укупном износу од 15.000,00 динара распоређују се у оквиру члана 14. Одлуке о буџету града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 35/16), раздео 5, глава 10. – Завод за заштиту споменика културе Краљево, функционална класификација 820, позиција 272, Програм 1201, Пројекат 0001, економска класификација 424000 – Специјализоване услуге, увећањем планираних расхода апропријације за износ наменског трансфера од другог нивоа власти (извор 13).

4. Обавезује се Завод за заштиту споменика културе Краљево, као корисник одобрених наменских средстава, да средства у износу од 15.000,00 динара, користи искључиво за реализацију пројекта из тачке 1. овог решења, као и да у целости испуни све преузете обавезе из закљученог Уговора о суфинансирању пројекта: „Opening the Landscape-Methods in Landscape Archaeology“ из тачке 1. овог решења.

5. О извршењу овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одељење за друштвене делатности Градске управе града Краљева и Завод за заштиту споменика културе Краљево.

6. Ово решење објавити у „Службеном листу града Краљева“.

Образложење

На основу Одлуке Комисије о избору пројеката у области мобилности уметника и професионалаца (у свим областима културе и уметности) у 2016. години, по основу Позива за суфинансирање Мобилности уметника и професионалаца у области културе и уметности у 2016. години, Министарства културе и информисања од 25. фебруара 2016. године, број: 451-04-8/2016-0/2 од 10.11.2016. године и Решења о додели средстава за суфинансирање мобилности уметника и професионалаца у области културе и уметности 2016. године, број 451-04-451-04-8/2016-0/2 од 10.11.2016. године, Уговором о суфинансирању пројекта: „Opening the Landscape-Methods in Landscape Archaeology“, закљученим између Републике Србије-Министарство културе и информисања и Завода за заштиту споменика културе Краљево, заведен код Министарства под бројем 451-04-4890/2016-05 од 30.11.2016. године, а код Завода под бројем 1697/1 од 01.12.2016. године и Решењем о преносу средстава Републике Србије-Министарство културе и информисања број 451-04-4890/2016-05 од 13.12.2016. године, на подрачун извршења буџета града Краљева број 840-733144843-53 код Управе за трезор, дана 21.12.2016. године, као текући наменски трансфер од Републике у корист нивоа градова, изводом број 246, пренета су средства у износу од 15.000,00 динара, која ће се користити за реализацију послова из Уговора о суфинансирању пројекта: „Opening the Landscape-Methods in Landscape Archaeology“, и иста се распоређују у оквиру члана 14. Одлуке о буџету града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 35/16), раздео 5, глава 10. – Завод за заштиту споменика културе Краљево, функционална класификација 820, позиција 272, Програм 1201, Пројекат 0001, економска класификација 424000 – Специјализоване услуге, увећањем планираних расхода апропријације за износ наменског трансфера од другог нивоа власти (извор 13).

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 38. Одлуке о буџету града Краљева за 2017. годину („Службени лист града Краљева“, број 35/16), којим је пропи-

сано да у случају када виши ниво власти својим актом определи нижем нивоу власти наменска средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, односно друга наменска трансферна средства, као и у случају уговарања донација, а чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, на предлог Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, градоначелник града Краљева доноси решење о извршењу издатака по том основу.

Решење доставити: Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одељењу за послове органа Града, Одељење за друштвене делатности Градске управе града Краљева, Заводу за заштиту споменика културе Краљево, Управи за трезор и архиви.

Градоначелник града Краљева

IV Број: 405-1/17

Дана: 5. јануара 2017. године

Градоначелник града Краљева
др Предраг Терзић, дипл. политиколог, с.р.

АКТИ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА

3.

Председник Скупштине града Краљева, на основу члана 111. став 2. Пословника о раду Скупштине града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 25/16) дана 25. јануара 2017. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ИЗДАВАЊА АКРЕДИТАЦИЈЕ ПРЕДСТАВНИЦИМА МЕДИЈА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и поступку издавања акредитације представницима медија

(у даљем тексту : Правилник), уређује се начин и поступак пријаве захтева представника медија за праћење рада седница Скупштине града Краљева (у даљем тексту : седница Скупштина града) и поступања представника медија приликом праћење рада седница Скупштине града.

Члан 2.

Медији у смислу одредаба Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, број 83/14, 58/15 и 12/16 - аутентично тумачење) и овог Правилника су дневне и периодичне новине, сервис новинске агенције, радио-програм и телевизијски програм и електронска издања тих медија, као и самостална електронска издања (уређивачки обликоване интернет странице или интернет портали), који су регистровани у Регистру медија.

Члан 3.

Јавност рада на седницама Скупштине града у смислу овог Правилника обезбеђује се присуством представника медија седницама Скупштине града.

Представници медија могу се определити да годишње или повремено прате рад Скупштине града.

ПОСТУПАК АКРЕДИТАЦИЈЕ МЕДИЈА

Члан 4.

Представници медија обавезни су да поднесу захтев за праћење рада седница Скупштине града (у даљем тексту: акредитација) секретару Скупштине града.

Захтев се може поднети за добијање дневне или годишње акредитације.

Захтев за добијање дневне акредитације подноси се након објављивања позива за седницу Скупштине града на сајту града Краљева, а најкасније 24 сата пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине града.

Захтев за добијање годишње акредитације подноси се најкасније до 31. децембра текуће године за наредну календарску годину.

Захтев за акредитацију - Образац ЗА – 1, који је саставни део овог Правилника, обавезно садржи:

- назив медија и назначење броја новинара, сниматеља, камермана и фотографа за које се подноси захтев,

- назначење о врсти тражене акредитације (дневна или годишња),

- назначење начина праћења рада на седници Скупштине града (директан телевизијски, односно радио пренос, сачињавањем новинарских белешки, аудио снимака, визуелних снимака и фотографија),

- име и презиме представника медија за кога се тражи акредитација, са бројем личне карте, као и звањем.

Овлашћени представник медија може поднети захтев за укупно пет особа, које ће за његове потребе обављати послове наведене у захтеву за акредитацију.

Члан 5.

Послове везане за акредитацију обављају организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине и секретар Скупштине града.

Секретар Скупштине града захтеве за акредитацију доставља председнику Скупштине града, ради упознавања и давања сагласности.

Након давања сагласности, технички секретар председника Скупштине града доставља обавештење медију да је захтев за акредитацију прихваћен, са информацијом када и где се могу преузети акредитационе картице за лица која су била наведена у поднетом захтеву.

Акредитациона картица обавезно садржи назив медија, као и име, презиме и занимање, односно звање лица за које је картица издата.

Акредитационе картице издају се на образцу (Образац АК – 2) који је саставни део овог Правилника и преузимају се код техничког секретара председника Скупштине града.

Технички секретар председника Скупштине града, најкасније 1 сат пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине града, доставља председнику Скупштине града информацију, у писаном облику, о укупном броју акредитованих медија са подацима за сваког представника медија за кога је издата акредитациона картица.

Члан 6.

Овлашћено лице медија коме је одобрена акредитација, може заменити представника за кога је акредитација тражена, најкасније два сата пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине града, подношењем захтева за замену акредитованог представника секретару Скупштине.

У случају из става 1. овог члана, уколико је издата акредитациона картица, овлашћено лице медија је у обавези да истовремено са подношењем захтева, врати акредитациону картицу лица чија се замена тражи.

Члан 7.

Рад на седници Скупштине града могу пратити само акредитовани медији, односно акредитовани представници медија.

Представници медија којима је одобрена акредитација обавезни су да на видном месту носе акредитационе картице све време трајања посла за чије обављање је поднет захтев за акредитацију.

Акредитовани представници медија могу преузети материјал за седницу Скупштине код техничког секретара председника Скупштине града.

**НАЧИН ПОСТУПАЊА ПРЕДСТАВНИКА
МЕДИЈА ПРИЛИКОМ ПРАЋЕЊА
РАДА НА СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ
ГРАДА****Члан 8.**

Акредитовани представници медија дужни су да се приликом обављања посла за који су акредитовани, понашају на начин који обезбеђује несметан рад органа, чији се рад прати.

Акредитовани представници медија приликом праћења рада на седници Скупштине града, обавезни су да поштују правила Кодекса облачења („Службени лист града Краљева“, број 35/16).

О поштовању одредаба из става 1. и 2. овог члана, дужни су да се старају медији којима је одобрена акредитација.

Акредитованом представнику медија који поступа супротно одредбама из става 1. и 2. овог члана, биће изречене мере предвиђене Пословником о раду Скупштине и Кодексом облачења.

Члан 9.

Акредитовани представници медија рад на седници Скупштине града прате са места одређеног за представнике медија у сали у којој се одржава седница Скупштине града, односно уколико се рад прати путем директног телевизијског преноса, коришћењем простора који исти омогућава.

Акредитовани сниматељи, односно камермани (изузев оних акредитованих за директни телевизијски пренос), фотографи, фоторепортери могу правити снимке, односно фотографије из сале у којој се седница одржава 15 минута почев од часа почетка седнице Скупштине града.

Након истека времена из става 2. овог члана, секретар Скупштине града ће позвати акредитоване представнике медија из става 2. овог члана, да напусте простор у коме се седница одржава.

Члан 10.

Уколико у току трајања седнице Скупштина града, из разлога утврђених Пословником о раду, Скупштина града одлучи да ради без присуства јавности, председавајући ће позвати све акредитоване представнике медија да напусте салу у којој се седница Скупштине града одржава.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 11.**

Лица задужена за одржавање реда могу удаљити представника медија који поступа супротно одредбама члана 7, 8, 9. и 10. овог Правилника.

Члан 12.

Захтеви за добијање акредитације за 2017. годину (годишња акредитација), могу се поднети року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, а добијене годишње акредитације важиће закључно са 31. децембром 2017. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Краљева“ и објавиће се на званичној интернет презентацији града Краљева.

Председник Скупштине града Краљева

Број: 26/17

Дана: 25. јануара 2017. године

Председник Скупштине
Ненад Марковић, дипл. инж. саобраћаја, с.р.

Образац ЗА – 1

СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА
– СЕКРЕТАРУ СКУПШТИНЕ ГРАДА –

Предмет : Захтев за акредитацију

_____ (тачан назив медија)

подноси Захтев за акредитацију :

- _____ - новинара,

- _____ - сниматеља,

- _____ - камермана,

- _____ - фотографа,

- _____ - _____

- _____ - _____

(број) (назив другог звања, односно занимања)

ради праћења рада на седници :

а) за календарску _____ годину (**годишња акредитација**)

б) Скупштине града Краљева, заказане за _____ године у _____ часова (**дневна акредитација**);

Рад на седници би се пратио :

а) директним телевизијским преносом,

б) директним радио преносом,

в) сачињавањем :

- новинарских белешки у писаном облику,

- аудио снимака,

- визуелног снимка,

- фотографија,

- _____

(навести други начин праћења рада)

Напомена : Заокружити слово испред означеног начина праћења рада на седници

Захтев се подноси за акредитацију :

1) _____ из _____
(име и презиме), (пребивалиште)

лк. бр. _____ издата од _____
(звање-занимање)

2) _____ из _____
(име и презиме), (пребивалиште)

лк. бр. _____ издата од _____
(звање-занимање)

3) _____ из _____
(име и презиме), (пребивалиште)

лк. бр. _____ издата од _____
(звање-занимање)

4) _____ из _____
(име и презиме), (пребивалиште)

лк. бр. _____ издата од _____
(звање-занимање)

5) _____ из _____
(име и презиме), (пребивалиште)

лк. бр. _____ издата од _____
(звање-занимање)

Напомена : допунити редним бројевима и подацима у зависности од броја представника медија за која се подноси захтев

У Краљеву
Дана _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА :

(име и презиме)

(функција)

(својеручни потпис)

Захтев за акредитацију одобрио :

Председник Скупштине града Краљева

Образац АК - 2

АКРЕДИТАЦИОНА КАРТИЦА

**Грб града
Краљева**

СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА

(назив медија)

(име и презиме)

(звање – занимање)

КРАЉЕВО, _____ године

**АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА КРАЉЕВА****Члан 2.****4.**

На основу члана 4. и 135. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 35. став 1. тачка 3. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 32/16),

начелник Градске управе града Краљева, дана 25. јануара 2017. године, донео је

П Р А В И Л Н И К**О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ
И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ШТЕТУ
ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ
ГРАДА КРАЉЕВА****І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о дисциплинској одговорности и одговорности за штету запослених у Градској управи града Краљева (у даљем тексту: Правилник), уређују се:

- појам дисциплинске одговорности;
- врсте повреда дужности из радног односа;
- покретање дисциплинског поступка;
- дисциплински поступак против службеника на положају;
- вођење дисциплинског поступка;
- застарелост;
- појам усмене расправе;
- избор и одмеравање дисциплинске мере;
- врсте дисциплинских мера;
- удаљење са рада;
- упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање;
- одговорност за штету и
- остала питања у вези са одговорношћу.

Службеник је дисциплински одговоран за повреду дужности из радног односа.

Члан 3.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника, ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

**ІІ ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ
ИЗ РАДНОГ ОДНОСА****Члан 4.**

Под повредом радне обавезе, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се поступање супротно одредбама важећих законских прописа, подзаконских аката, као и општинских аката органа града Краљева и Градске управе.

Члан 5.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 6.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;

2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;

3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;

4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;

5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа;

6) необавештавање надлежних органа о пропустима у вези са заштитом на раду;

7) неизвршавање правоснажне судске одлуке, односно решења надлежне инспекције донетих у поступку заштите права запослених;

8) прикривање материјалне штете.

Члан 7.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

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

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

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

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

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

6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;

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

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

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

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

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

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

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

14) повреда права других службеника и намештеника;

15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;

16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;

17) ометање странака у остваривању права и интереса;

18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;

19) одбијање прописаног лекарског прегледа;

20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године;

21) злоупотреба евиденционог документа о присуству на раду;

22) одбијање давања података или давање нетачних података Скупштини града Краљева, градоначелнику, Градском већу града Краљева, другој основној организаци-

оној јединици Градске управе, надлежним министарствима, организацијама и грађанима, ако је обавеза давања тих података прописана законом или прописом донетим на основу закона;

23) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;

24) злоупотреба права одсуствовања по основу боловања;

25) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;

26) неостваривање очекиваних резултата рада током три узастопна месеца из неоправданих разлога;

27) повреда прописа о заштити на раду, заштити од пожара, од експлозије или од других елементарних непогода;

28) изазивање материјалне штете, ако је до ње дошло умишљајем или из свесног нехата;

29) ако у вршењу надзора не предузме или не одреди меру за коју је овлашћен;

30) ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због уочених незаконитости, односно неправилности или не изврши допуну већ поднетог захтева;

31) ако прекорачи границе овлашћења у вршењу надзора;

32) давање нетачних података којима се запослени доводе у заблуду у погледу остваривања права из радног односа или онемогућавање увида у списе који су запосленом потребни за остваривање његових права;

33) повреда радне обавезе и дужности која представља кривично дело;

34) неизвршавање радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку;

35) непридржавање писаних упутстава, писаних налога и других аката начелника Градске управе и руководиоца одељења, односно службе, везаних за обављање радних дужности и понашање на раду;

36) давање нетачних података о времену проведеном на службеном путу и неподношење извештаја са службеног пута;

37) непридржавање одредби Обавезне инструкције о начину обављања послова комуналне полиције;

38) непоступање по одредбама Правилника о начину, условима коришћења и потрошњи горива службених возила Градске управе града Краљева.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8.

Дисциплински поступак покреће послодавац (начелник Градске управе), на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 10.

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

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 11.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Члан 12.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.

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

Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 13.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

IV ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Члан 14.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања до четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

Члан 15.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Члан 16.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси Дисциплинска комисија.

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

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 17.

На решење о удаљењу с рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

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

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Члан 18.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

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

**V ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА
ЗА ШТЕТУ****Члан 19.**

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

Члан 20.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

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

Члан 21.

Службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 22.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

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

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

Члан 23.

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

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

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 24.**

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на намештенике Градске управе града Краљева.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплини-

ској и материјалној одговорности запослених у Градској управи града Краљева број: 110-1/10 од 11.11.2010. године.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

Градска Управа града Краљева

Број: 110-1/17

Дана: 25. јануара 2017. године

Начелник Градске управе

Милош Петровић, дипл. правник, с.р.**5.**

На основу члана 121. и 122. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 15/13 - пречишћен текст), члана 50. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 32/16) и члана 2. Решења о давању на коришћење Градској управи града Краљева дела објекта који је јавна својина града Краљева, и налази се у улици Цара Душана број 10, на к.п. број 601/1 КО Краљево („Службени лист града Краљева“, број 25/16),

начелник Градске управе града Краљева дана 24. јануара 2017. године, донео је

У П У Т С Т В О**О КОРИШЋЕЊУ ОБЈЕКТА У УЛИЦИ
ЦАРА ДУШАНА БРОЈ 10 У КРАЉЕВУ****Члан 1.**

Овим упутством ближе се уређује начин коришћења објекта који се налази у Краље-

ву, у Улици Цара Душана број 10, на к.п. број 601/1 КО Краљево, који се састоји од: улаза, санитарног чвора, четири канцеларије, укупне површине 62,24 м² и подрума, површине 17,85 м² (у даљем тексту објекат), као и начин коришћења припадајућег дворишта, ради организовања Омладинског клуба, као и за рад Канцеларије за младе града Краљева.

Члан 2.

Објекат ближе описан у члану 1. овога упутства користиће се ради организовања Омладинског клуба, као и за рад Канцеларије за младе града Краљева, и то: као интернет-центар, библиотека, канцеларијски простор, сала за састанке и слично, уз могућност коришћења дворишног простора за радионице, представе, промоције, едукације и слично.

Члан 3.

Запослени на радном месту координатора Канцеларије за младе (у даљем тексту: одговорно лице) одговоран је за наменско коришћење објекта ближе описаног у члану 1. овога упутства и код њега ће се налазити кључеви од објекта и дворишта.

Члан 4.

Одговорно лице се задужује са инвентаром и опремом који се налазе у објекту.

Члан 5.

Одговорно лице се стара о благовременом измирењу обавеза на име утрошене електричне енергије, трошкова интернета и других комуналних услуга које терете објекат.

Одговорно лице се стара о текућем и инвестиционом одржавању објекта.

Члан 6.

Поред овог упутства, рад у објекту ближе ће се уредити и Упутством о кућном реду које предлаже одговорно лице.

Члан 7.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

Градска Управа града Краљева

Број: 011-2/17

Дана: 24. јануара 2017. године

Начелник Градске управе
Милош Петровић, дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

Рег. бр.		Страна
АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА		
1.	Одлука о додели стипендија за школску 2016/2017. годину	1
2.	Решење о отварању-промени апропријације по основу наменског трансфера добијеног од другог нивоа власти, IV број:405–1/17, од 05.01. 2017. године	1
АКТИ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА		
3.	Правилник о начину и поступку издавања акредитације представницима медија	3
АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА		
4.	Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету запослених у Градској управи града Краљева	9
5.	Упутство о коришћењу објекта у Улици Цара Душана број 10 у Краљеву	14