

TISKANICA

POŠTARINA PLAĆENA
KOD POŠTE 24000
SUBOTICA

SLUŽBENI LIST

GRADA SUBOTICE



BROJ: 21

GODINA: L

DANA: 03. lipnja 2014.

CIJENA: 87,00 DIN.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADSKA UPRAVA
Broj: IV-00-021-119/2014
Dana: 03. 06. 2014.
S u b o t i c a
Trg slobode 1

Temeljem članka 10. Pravilnika o zajedničkim kriterijima i standardima za uspostavljanje, funkcioniranje i izvještavanje o sustavu financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru («Službeni glasnik RS», br. 99/11 i 106/13), i članka 30. stavak 1. točka 14. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10 i 8/13),

Načelnik Gradske uprave dana 03. lipnja 2014. godine donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju člana Radne skupine za uvođenje i razvitak sustava financijskog upravljanja i kontrole u Gradskoj upravi Grada Subotice

I.

Razrješava se Dejan Samardžija dužnosti člana Radne skupine za uvođenje i razvitak sustava financijskog upravljanja i kontrole u Gradskoj upravi Grada Subotice koja je formirana Odlukom o formiranju Radne skupine za uvođenje i razvitak sustava financijskog upravljanja i kontrole u Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list

Grada Subotice», br. 9/14), sa danom donošenja ovog rješenja.

II.

Imenuje se Milutin Blažić za člana Radne skupine za uvođenje i razvitak sustava financijskog upravljanja i kontrole u Gradskoj upravi Grada Subotice, s narednim danom od dana donošenja ovoga rješenja.

III.

Ovo rješenje objaviti u «Službenom listu Grada Subotice».

Načelnica Gradske uprave
Marija Ušumović Davčik, dipl. pravnica v. r.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADSKA UPRAVA
Broj: IV-00-02-23/2014
Dana: 03. 06. 2014.
S u b o t i c a
Trg Slobode 1

Temeljem članka 30. stavak 1. točka 13. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10 i 8/13) a u svezi s člankom 61. Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj upravi broj IV-02-02-35/2013-pročišćeni tekst od 08. studenoga 2013. godine, koji je izmijenjen i dopunjen Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj upravi broj: IV-02-02-40/2013 od 05.

prosinca 2013. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj upravi broj: IV-00-02-13/2014 od 14. ožujka 2014. godine,

Načelnik Gradske uprave Grada Subotice dana 03. lipnja 2014. godine donosi

P R A V I L N I K
o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti
zaposlenih osoba u Gradskoj upravi Grada
Subotice

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, sukladno zakonu, utvrđuju se:

- disciplinska odgovornost zaposlenih u Gradskoj upravi Grada Subotice (u daljnjem tekstu: Gradska uprava),
- vrste povreda radnih obveza,
- disciplinski postupak i izricanje disciplinske mjere,
- materijalna odgovornost zaposlenih u Gradskoj upravi,
- postupak za utvrđivanje materijalne odgovornosti,
- druga pitanja koja se odnose na postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti i izricanje mjera u disciplinskom postupku i postupku za utvrđivanje materijalne odgovornosti.

Članak 2.

Za svoj rad zaposleni u Gradskoj upravi odgovaraju materijalno i disciplinski.

Kaznena odnosno prekršajna odgovornost ne isključuje disciplinsko kažnjavanje za isto djelo koje je bilo predmet kaznenog odnosno prekršajnog postupka, bez obzira na to je li zaposleni oslobođen kaznene odgovornosti odnosno prekršajne odgovornosti.

Članak 3.

Zaposleni u Gradskoj upravi koji svojom krivicom ne ispunjava radne obveze ili se ne pridržava naloga i uputa Načelnika Gradske uprave (u daljnjem tekstu: Načelnik) ili neposrednog rukovoditelja donesenih u svezi s izvršavanjem radnih zadataka i poslova, odgovara za povredu radne obveze sukladno ovom Pravilniku.

II. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 4.

Zaposleni u Gradskoj upravi disciplinski su odgovorni za povredu radnih obveza i dužnosti.

Članak 5.

Povrede radnih obveza i dužnosti zaposlenih u Gradskoj upravi mogu biti lakše i teže.

Članak 6.

Lakše povrede radnih obveza i dužnosti jesu:

- 1) nepravodobni dolazak na posao i odlazak s posla prije isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla za vrijeme kad je obvezna prisutnost;
- 2) nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
- 3) neopravdan izostanak s posla jedan radni dan;
- 4) neobavješćavanje o propustima u svezi sa zaštitom na radu;
- 5) nenošenje službene odjeće na radnim mjestima na kojima je ona predviđena.

Članak 7.

Teže povrede radnih obveza i dužnosti jesu:

- 1) neizvršavanje ili nesavjesno, nepravodobno ili nemarno vršenje radnih i drugih obveza;
- 2) izražavanje i zastupanje političkih opredjeljenja u obavljanju poslova u Gradskoj upravi;
- 3) nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema građanima, pravnim osobama i drugim strankama u postupku pred Gradskom upravom;
- 4) odbijanje davanja podataka ili davanje netočnih podataka državnim tijelima, drugim organizacijama i zajednicama i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim temeljem zakona;
- 5) zloraba službenog položaja ili prekoračenje ovlasti;
- 6) nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima;
- 7) radnje koje ometaju građane, pravne osobe i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku kod Gradske uprave;
- 8) odbijanje poslova radnog mjesta na koje je zaposleni raspoređen ili odbijanje naloga Načelnika Gradske uprave, odnosno neposrednog rukovoditelja, bez opravdanih razloga;
- 9) neopravdan izostanak s posla najmanje dva uzastopna radna dana;
- 10) zloraba prava odsustvovanja u slučaju bolesti;
- 11) odbijanje stručnog usavršavanja na koje se zaposleni upućuje;
- 12) dolazak na rad u pijanom stanju ili uživanje alkohola ili drugih opojnih

- sredstva koji smanjuju radnu sposobnost tijekom radnog vremena;
- 13) odbijanje ispitivanja pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) i odbijanje propisanog zdravstvenog pregleda;
- 14) ponavljanje lakših povreda radnih obveza;
- 15) povreda prava i obveza vezanih za status zaposlenog u Gradskoj upravi;
- 16) neizvršavanje radne i druge obveze u smislu propisa o štrajku;
- 17) protupravno oduzimanje pokretnih stvari i novca od zaposlenih.

Članak 8.

Ako postoji osnovana sumnja da je zaposleni učinio težu povredu radne obveze iz članka 7. stavak 1. točka 12) ovoga pravilnika, Načelnik će naložiti da se zaposleni podvrgne ispitivanju pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.).

Provjeru i ispitivanje zaposlenog iz stavka 1. ovoga članka obavit će izvršitelj poslova za protupožarnu zaštitu, zaštitu na radu i osiguranje imovine u nazočnosti dva zaposlena radnika koje određuje Načelnik.

U slučaju da zaposleni odbije podvrgnuti se ispitivanju pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.), Načelnik će ga uputiti na stručni pregled radi provjere ima li alkohola u organizmu, ili pokazuje li znake alkoholne poremećenosti, odnosno nalazi li se pod djelovanjem drugih opojnih sredstava.

O provjeri i ispitivanju zaposlenog odnosno upućivanju zaposlenog na stručni pregled sastavit se zapisnik.

U zapisniku će se konstatirati sve relevantne činjenice u svezi provjere i ispitivanja odnosno upućivanja zaposlenog na stručni pregled, kao i odbijanje zaposlenog da se podvrgne provjeri i ispitivanju odnosno upućivanju na stručni pregled.

Zapisnik potpisuju izvršitelj poslova za protupožarnu zaštitu, zaštitu na radu i osiguranje imovine, zaposleni određeni da nazoči provjeri i ispitivanju odnosno stručnom pregledu i zaposleni za kojega postoji osnovana sumnja da je učinio težu povredu radne obveze iz članka 7. stavak 1. točka 12) ovoga pravilnika.

III. DISCIPLINSKI POSTUPAK

1. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka

Članak 9.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog u Gradskoj upravi pokreće neposredni rukovoditelj zaposlenog u Gradskoj upravi.

Postupak se pokreće pismenim zahtjevom koji sadržava:

- ime i prezime zaposlene osobe s podacima iz osnovne evidencije o radu i adresu stanovanja;
- vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede;
- kvalifikaciju povrede radnih dužnosti;
- dokaze na kojima se temelji sumnja da je zaposleni učinio povredu radne obveze;
- ime i prezime podnositelja zahtjeva;
- datum podnošenja zahtjeva.

Svaki zaposleni i svaka izabrana, odnosno imenovana osoba ima pravo na inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka koja mora biti obrazložena.

Članak 10.

Disciplinski postupak je javan, s tim što se javnost može isključiti ako to zahtijeva potreba čuvanja državne ili druge propisane tajne.

Članak 11.

Zaposleni čija se disciplinska odgovornost utvrđuje mora biti saslušan u disciplinskom postupku i mora mu se omogućiti obrana.

Članak 12.

O pokretanju disciplinskog postupka obavještava se Sindikalna organizacija Gradske uprave Subotica (u daljnjem tekstu: Sindikat), čiji je zaposleni član.

Članak 13.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog vodi i disciplinsku mjeru izriče Načelnik.

Načelnik nije vezan za kvalifikaciju povrede radnih dužnosti koja je predložena zahtjevom za pokretanje disciplinskog postupka.

Članak 14.

Ovlaštenje za vođenje disciplinskog postupka i izricanje disciplinske mjere može se prenijeti na drugog dužnosnika iz Gradske uprave.

Članak 15.

U disciplinskom postupku sukladno se primjenjuju pravila upravnog postupka o usmenoj raspravi, dokazivanju, zapisniku i dostavljanju.

2. Prethodni postupak

Članak 16.

U prethodnom postupku se provode pripremne radnje i utvrđuje postojanje uvjeta za vođenje disciplinskog postupka.

Načelnik može odbaciti zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ako utvrdi:

- da je nastupila zastarjelost za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;

- da radnja za koju se zaposleni tereti ne predstavlja povredu radne obveze i dužnosti;
- da ne postoje dokazi o povredi radne obveze i izvršitelju.

3. Usmena rasprava

Članak 17.

Kad utvrdi da su ispunjeni uvjeti za vođenje disciplinskog postupka, Načelnik zakazuje usmenu raspravu radi utvrđivanja odgovornosti zaposlenog.

Na raspravu se pozivaju:

- zaposleni radnik protiv kojega se vodi disciplinski postupak,
- podnositelj zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka,
- svjedoci,
- vještaci,
- predsjednik ili ovlašteni predstavnik Sindikata čiji je zaposleni član,
- branitelj i
- ostali sudionici postupka čija je nazočnost neophodna.

Načelnik na usmenoj raspravi utvrđuje činjenično stanje od značaja za odlučivanje o odgovornosti zaposlenog.

Članak 18.

Usmenom raspravom rukovodi Načelnik.

Nakon otvaranja rasprave utvrđuje jesu li se svi pozvani odazvali pozivu.

Ako zaposleni protiv kojega je podnesen zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka nije došao i nema dokaza da je uredno pozvan, rasprava se odgađa.

Odsustvovanje podnositelja zahtjeva, odnosno osobe koja zastupa zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, nije smetnja održavanju rasprave.

Rasprava se može održati i u odsustvu zaposlenog ako se dokaže da je uredno pozvan i nije pisanim putem opravdao svoj izostanak.

Članak 19.

Ako se utvrdi da su ispunjeni uvjeti za održavanje rasprave, pristupa se čitanju zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka.

Nakon čitanja zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, Načelnik poziva zaposlenog da iznese svoju obranu.

Po saslušanju obrane pristupa se izvođenju dokaza.

Dokazna sredstva u postupku mogu biti: čitanje isprava, spisa, akata i drugih službenih evidencija, saslušanje svjedoka, uviđaj, vještačenje i druga sredstva sukladno zakonu.

Načelnik može odlučiti da se rasprava odgodi, kada je potrebno upotpuniti izvođenje dokaza.

Kada budu izvedeni svi dokazi koje Načelnik ocijeni potrebnim za utvrđivanje činjeničnog stanja, pročitat će se mišljenje Sindikata čiji je zaposleni član, ako je dostavljeno.

Članak 20.

O saslušanju zaposlenog i provedbi drugih dokaza u postupku vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju Načelnik, zaposleni, branitelj i drugi sudionici u postupku.

Zaposlenom se, na njegov zahtjev, može dati ovjereni primjerak zapisnika sa usmene rasprave.

4. Donošenje rješenja

Članak 21.

Po provedenom disciplinskom postupku, temeljem utvrđenog činjeničnog stanja, Načelnik donosi rješenje kojim se zaposleni oglašava krivim i izriče mu se disciplinska mjera, oslobađa se od odgovornosti ili se postupak obustavlja.

Rješenje kojim se zaposleni oglašava krivim i izriče mu se disciplinska mjera donosi se kada se utvrdi da je zaposleni učinio povredu radne obveze.

Rješenje kojim se zaposleni oslobađa odgovornosti donosi se kada se utvrdi da zaposleni nije učinio povredu radne dužnosti.

Rješenje kojim se obustavlja postupak donosi se kada zaposlenom tijekom postupka prestane radni odnos u Gradskoj upravi.

Rješenje obvezno sadrži obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Članak 22.

Rješenje se dostavlja zaposlenom putem osobne dostave, podnositelju zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i Sindikatu, čiji je zaposleni član.

5. Prigovor protiv rješenja

Članak 23.

Protiv rješenja kojim se zaposleni oglašava krivim i izriče mu se disciplinska mjera, zaposleni može podnijeti prigovor.

Prigovor protiv rješenja podnosi se Načelniku, u roku od 8 dana od dana uručivanja rješenja.

Načelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Članak 24.

Prigovor podnesen protiv rješenja Načelnika zadržava izvršenje rješenja do njegove konačnosti.

Članak 25.

Nepravodobni prigovor odbacuje se zaključkom.

Prigovor se odbija kao neosnovan rješenjem.

Ukoliko je prigovor osnovan isti će se usvojiti i rješenje izmijeniti ili dopuniti.

Članak 26.

Drugostupanjsko rješenje se dostavlja zaposlenom putem osobne dostave, podnositelju zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka i Sindikatu, čiji je zaposleni član.

Članak 27.

Ako Načelnik u utvrđenom roku ne odluči o podnesenom prigovoru ili ako zaposleni nije zadovoljan odlukom Načelnika povodom podnesenog prigovora, zaposleni se može obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana.

6. Zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka

Članak 28.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana izvršene povrede.

Rok iz stavka 1. ovoga članka ne teče za vrijeme odsustvovanja s rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

7. Disciplinske mjere

Članak 29.

Za lakše povrede iz članka 6. ovoga Pravilnika može se izreći novčana kazna u visini do 20% od jednomjesečnog iznosa plaće isplaćene za mjesec u kojemu je odluka donesena.

Za teže povrede iz članka 7. ovoga Pravilnika mogu se izreći disciplinska mjera novčana kazna u visini od 20% do 35% od plaće isplaćene za mjesec u kojemu je odluka donesena, u trajanju od tri do šest mjeseci, ili disciplinska mjera prestanak radnog odnosa.

8. Udaljenje s rada

Članak 30.

Zaposleni protiv kojega je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne dužnosti može biti udaljen s rada do okončanja disciplinskog postupka, ako bi njegovo ostajanje na radu moglo štetiti interesima Gradske uprave.

Zaposleni također može biti udaljen s rada ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak zbog kaznenog djela počinjenog na radu ili u svezi s radom.

Udaljenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka može trajati najdulje tri mjeseca.

Članak 31.

Zaposleni kojemu je određen pritvor udaljuje se s rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.

Članak 32.

Za vrijeme privremenog udaljenja zaposlenog s rada, zaposlenom pripada naknada zarade u visini jedne četvrtine, a ako izdržava obitelj u visini jedne trećine osnovne zarade.

9. Izvršenje disciplinske mjere

Članak 33.

Mjera prestanka radnog odnosa izvršava se danom konačnosti rješenja.

Mjeru iz stavka 1. ovoga članka izvršava Načelnik.

Članak 34.

Mjera novčane kazne izvršava se obustavom od zarade zaposlenog.

Mjeru iz stavka 1. ovoga članka izvršava tajništvo Gradske uprave nadležno za poslove financija odnosno za obračun zarada zaposlenih.

Članak 35.

U Gradskoj upravi, u okviru propisane evidencije o radu, temeljem konačnog rješenja o disciplinskoj odgovornosti upisuje se izrečena disciplinska mjera.

Ako zaposleni u roku od jedne godine od dana pravomoćnosti rješenja o izricanju disciplinske mjere zbog lakše povrede radne dužnosti, odnosno dvije godine od dana pravomoćnosti rješenja o izricanju disciplinske mjere zbog teže povrede radne dužnosti ne počinu novu povredu radne dužnosti, izrečena mjera se briše iz evidencije.

IV. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Članak 36.

Zaposleni u Gradskoj upravi odgovoran je za štetu koju je na radu ili u svezi s radom, namjerno ili iz grube nepažnje, prouzrokovao Gradskoj upravi, pravnoj osobi ili građaninu.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, tko je štetu prouzrokovao i kako je nadoknađuje utvrđuje posebno povjerenstvo – Povjerenstvo za utvrđivanje materijalne štete (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje formira Načelnik za svaki pojedinačni slučaj prouzrokovanja štete.

Članak 37.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni odgovoran je za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za zaposlenog iz stavka 1. ovoga članka ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 38.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu, pokreće se rješenjem.

Načelnik je dužan donijeti rješenje o pokretanju postupka za utvrđivanje odgovornosti u roku od pet dana od dana primitka prijave o prouzrokovanoj šteti ili vlastitog saznanja da je prouzrokovana šteta.

Prijava iz stavka 2. ovoga članka, osobito, sadržava:

- ime i prezime zaposlenog koji je štetu prouzrokovao,
- vrijeme i način izvršenja štetne radnje,
- dokaze koji ukazuju da je zaposleni prouzrokovao štetu i
- prijedlog Načelniku da pokrene postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu.

Članak 39.

Rješenje o pokretanju postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu donosi se u pisanom obliku i osobito sadržava:

- ime i prezime zaposlenog,
- poslove na koje je zaposleni raspoređen,
- vrijeme, mjesto i način izvršenja štetne radnje,
- dokaze koji ukazuju da je zaposleni izvršio štetnu radnju i
- formiranje Povjerenstva.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka se dostavlja zaposlenom i članovima Povjerenstva.

Članak 40.

Visina štete utvrđuje se temeljem cjenika ili knjigovodstvene evidencije vrijednosti stvari.

Ako se visina štete ne može utvrditi u točnom iznosu, odnosno temeljem cjenika ili knjigovodstvene evidencije ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nerazmjerne troškove, visinu naknade štete utvrđuje Povjerenstvo u paušalnom iznosu, procjenom štete ili vještačenjem preko stručne osobe.

Članak 41.

Kada Povjerenstvo utvrdi činjenice i okolnosti od utjecaja na odgovornost zaposlenog, Načelnik zakazuje raspravu o odgovornosti zaposlenog.

Nakon održane rasprave Načelnik donosi rješenje kojim se zaposleni obvezuje nadoknaditi štetu ili se oslobađa od odgovornosti.

Članak 42.

Načelnik može zaposlenog obvezati štetu nadoknaditi u novcu ili, ako je to moguće, popravkom ili dovođenjem oštećene stvari u stanje u kojemu je postojalo prije nastupanja štete.

O tomu pristaje li ili ne pristaje naknaditi štetu, zaposleni je dužan dati pismenu izjavu.

Ako zaposleni ne pristane nadoknaditi štetu ili u utvrđenom roku od dana davanja izjave da pristaje štetu nadoknaditi, istu ne nadoknadi, o šteti odlučuje nadležni sud.

Članak 43.

Ukoliko bi isplatom naknade za štetu Gradskoj upravi bila ugrožena egzistencija zaposlenog i njegove obitelji, zaposleni se može djelomično osloboditi plaćanja naknade za štetu.

Načelnik može i u drugim opravdanim slučajevima, djelomično osloboditi zaposlenog od naknade štete koju je prouzrokovao, osim ako je štetu prouzrokovao namjerno.

Prijedlog za oslobađanje od naknade štete može podnijeti zaposleni.

Pri donošenju odluke o djelomičnom oslobađanju od naknade štete, Načelnik će cijiniti rad i ponašanje zaposlenog, kao i bi li zaposleni naknadom štete bio doveden u težak materijalni položaj.

Članak 44.

Zaposleni koji je u radu ili u svezi s radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao štetu trećoj osobi, a koju je nadoknadila Gradska uprava, dužan je Gradskoj upravi nadoknaditi iznos isplaćene štete.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 45.**

Predmeti disciplinske odgovornosti koji su započeti prije stupanja na snagu ovoga pravilnika okončat će se po odredbama Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih osoba u Općinskoj upravi Općine Subotice broj: II-06-02-52/2006 od 14. studenog 2006. godine, ukoliko je isti povoljniji za zaposlenog u Gradskoj upravi.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih osoba u Općinskoj upravi Općine Subotice broj: II-06-02-52/2006 od 14. studenog 2006. godine.

Članak 47.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom listu Grada Subotice».

Načelnica Gradske uprave

Marija Ušumović Davčik, dipl. pravnica v. r.

Republika Srbija

Autonomna Pokrajina Vojvodina

Grad Subotica

GRADONAČELNIK

Broj: II-51-1/2014**Dana: 02. 06. 2014. godine****S u b o t i c a**

Temeljem članka 51. stavak 1. točka 10. Statuta grada Subotice („Službeni list Općine Subotica”, br. 26/08 i 27/08 – ispravak i „Službeni list Grada Subotice”, br. 46/11 i 15/13) i člaka 3. Odluke o utvrđivanju vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvene ustanove na području Grada Subotice”, br. 46/11),

gradonačelnik dana 02. lipnja 2014. godine donosi

R J E Š E N J E

o izmjeni Rješenja o određivanju doktora medicine za stručno utvrđivanje vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvene ustanove i izdavanja potvrde o smrti na području Grada Subotice

I.

U Rješenju o određivanju doktora medicine za stručno utvrđivanje vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvene ustanove i izdavanja potvrde o smrti na području Grada Subotice, („Službeni list Grada Subotice“, br. 53/11; 61/11; 13/13 i 26/13) u točki I. stavak 1. alineja 1. i 2. mijenjaju se i glase:

- „1. dr. Đula Jungabel, Služba hitne medicinske pomoći,
2. dr. Anka Ivošević, Služba hitne medicinske pomoći,
3. dr. Vera Korać Stevanov, Služba hitne medicinske pomoći,
4. prim. dr. Kornelija Jakšić Horvat, Služba hitne medicinske pomoći,
5. dr. Mila Josipović, Služba hitne medicinske pomoći,
6. dr. Marko Krajniger, Služba hitne medicinske pomoći,
7. dr. Ranko Majkić, Služba hitne medicinske pomoći,
8. dr. Jovan Radonjić, Služba hitne medicinske pomoć,
9. dr. Atila Kokić, Služba hitne medicinske pomoći,
10. dr. Elizabeta Miković, Služba hitne medicinske pomoći,
11. dr. Mihaela Budimski, Služba hitne medicinske pomoći,
12. dr. Nikola Gavrilović, Služba hitne medicinske pomoći,
13. dr. Branislav Milović, Služba hitne medicinske pomoći,
14. dr. Milena Momirović, Služba hitne medicinske pomoći,
15. dr. Suzana Filipović, Služba hitne medicinske pomoći,

16. dr. Žužana Širovica, Služba hitne medicinske pomoći,
17. dr. Nora Lajko, Služba hitne medicinske pomoći,
18. dr. Smiljka Arsić, Služba hitne medicinske pomoći,
19. dr. Jovanka Milak, Služba hitne medicinske pomoći,
20. dr. Milica Veličković, Služba hitne medicinske pomoći,
21. dr. Nada Basara, Služba hitne medicinske pomoći,
22. dr. Borislav Golijan, Služba hitne medicinske pomoći,
23. dr. Bojana Tomić, Služba hitne medicinske pomoći,
24. prim. mr. dr. Ljiljana Miljački, Služba opće medicine,
25. dr. Sara Hampelić, Služba opće medicine,
26. prim. dr. Radmila Pavić, Služba opće medicine,
27. dr. Živanka Tačić, Služba opće medicine,
28. dr. Ibolya Csúzsó, Služba opće medicine,
29. dr. Veronika Bal Takač, Služba opće medicine,
30. dr. Jelena Rovčanin, Služba opće medicine,
31. dr. Melanija Lazić, Služba opće medicine,
32. dr. Ibrahim Hasani, Služba opće medicine,
33. dr. Dragan Đurić, Služba opće medicine,
34. dr. Aida Đurđević Jenovai, Služba opće medicine,
35. dr. Vera Mitić Perme, Služba opće medicine,
36. dr. Bojana Višnjić, Služba opće medicine,
37. dr. Ana Šinković Toldi, Služba opće medicine,
38. dr. Rózsa Nagy Kleman, Služba opće medicine,
39. dr. Snežana Miković Štrbac, Služba opće medicine,
40. dr. Terezia Šipoš, Služba opće medicine,
41. dr. Magdolna Seleš, Služba opće medicine,
42. dr. Nadežda Hajagoš Radević, Služba opće medicine,
43. dr. Vesna Pavlović, Služba opće medicine,
44. dr. Tamara Rokvić, Služba opće medicine,
45. dr. Brigita Peić, Služba opće medicine,
46. dr. Dubravka Flego, Služba opće medicine,
47. dr. Klara Dudaš, Služba opće medicine,
48. dr. Rózsa Rafai Đereg, Služba opće medicine,
49. dr. Marija Gatarić, Služba opće medicine,
50. dr. Ksenija Zarić, Služba opće medicine,
51. dr. Nevena Sedlić, Služba opće medicine,
52. dr. Gordana Tošić, Služba opće medicine,
53. dr. Sonja Temunović, Služba opće medicine,
54. dr. Eva Vereb, Služba opće medicine,
55. dr. Sonja Ivić Mernjak, Služba opće medicine,
56. dr. Marija Mijailović, Služba opće medicine,
57. dr. Verica Dronjak, Služba opće medicine,
58. dr. Darko Rastović, Služba opće medicine,
59. dr. Mirjana Ivović, Služba opće medicine,
60. dr. Melita Sabolčki Terzija, Služba opće medicine,
61. dr. Aleksandra Marcikić, Služba opće medicine,
62. dr. Tamás Takács, Služba opće medicine,

63. dr. Jasmina Orlović, Služba opće medicine,
 64. dr. Milan Golubović, Služba opće medicine,
 65. dr. Anđa Ostrogonac, Služba opće medicine,
 66. dr. Miloš Jović, Služba opća medicine,
 67. dr. Boško Budimir, Služba opće medicine,
 68. dr. Ana Dronjak, služba opće medicine,
 69. dr. Agota Sukola, Služba opće medicine,
 70. dr. Tamara Kuprešanin, Služba opće medicine,
 71. dr. Helena Živić, Služba opće medicine,
 72. dr. Valerija Kumi, Služba opće medicine,
 73. dr. Zorica Karas, Služba opće medicine,
 74. dr. Gordana Bošnjak, Služba opće medicine,
 75. dr. Csilla Fehér, Služba opće medicine,
 76. dr. Csaba Kiss, Služba opće medicine,
 77. dr. Istvan Buranj, Služba opće medicine,
 78. dr. Igor Purda, Služba opće medicine,
 79. dr. Timea Dirner, Služba opće medicine,
 80. dr. Anita Bulatović, Služba opće medicine,
 81. dr. Anđa Ivetić, Služba opće medicine,
 82. dr. Mátyás Novot, Služba opće medicine,
 83. dr. Sonja Radojčin Florin, Služba opće medicine,
 84. dr. Slavica Čizmić, Služba opće medicine,
 85. dr. Vesna Jonić, Služba opće medicine,
 86. dr. Biljana Lukić, Služba opće medicine,
 87. dr. Dragana Popov, Služba opće medicine,
 88. dr. Saša Vinčić, Služba opće medicine,
 89. dr. Dušan Rnjak, Služba opće medicine,
 90. dr. El Anani Marwan, Služba opće medicine.“

II.

Ovo rješenje objaviti u „Službenom listu Grada Subotice“.

Gradonačelnik,

Jenő Maglai, dipl. pravnik v. r.

Republika Srbija

Autonomna Pokrajina Vojvodina

Grad Subotica

GRADONAČELNIK

Broj: II-00-021-122/2014

Dana: 09. 06. 2014.

S u b o t i c a

Trg slobode 1

Temeljem članka 5. stavak 2. Pravilnika o postupku i načinu rješavanja zahtjeva građana za naknadu štete nastale uslijed ujeda napuštenih životinja («Službeni list Grada Subotice», br. 20/14) i članka 51. stavak 1. točka 10. Statuta grada Subotice («Službeni list Općine Subotica», br. 26/08 i 27/08-ispisak i «Službeni list Grada Subotice», br. 46/11 i 15/13),

gradonačelnik Grada Subotice, dana 09. lipnja 2014. godine, donosi

R J E Š E N J E

o formiranju Povjerenstva za utvrđivanje osnovanosti zahtjeva i visine naknade štete nastale uslijed ujeda napuštenih životinja

I.

Formira se Povjerenstvo za utvrđivanje osnovanosti zahtjeva i visine naknade štete nastale uslijed ujeda napuštenih životinja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

U Povjerenstvo se imenuju sljedeće osobe:

1. dr. Dragan Đurić,
2. Davor Kles,
3. Adel Alaker,
4. Slavko Cvijetičanin i
5. Goran Išpanović.

II.

Povjerenstvo će u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva građana za naknadu štete nastale uslijed ujeda napuštenih životinja (u daljnjem tekstu: zahtjev), razmotriti zahtjev i obrazloženi prijedlog uputiti Gradskom javnom pravobraniteljstvu.

III.

Povjerenstvo može Gradskom javnom pravobraniteljstvu predložiti da:

- prihvati zahtjev i s oštećenom osobom zaključi izvansudsko poravnanje o naknadi štete na visinu novčanog iznosa koji je predložilo Povjerenstvo a Gradonačelnik dao suglasnost,
- odbije zahtjev kao neosnovan ili
- odbaci zahtjev zbog nedostavljanja potpune dokumentacije u roku koji je Povjerenstvo odredilo podnositelju zahtjeva da to učini i sl.

Povjerenstvo odlučuje većinom glasova.

IV.

Članovima Povjerenstva pripada naknada u visini neto osnovice za obračun zarade zaposlenih čija se zarada osigurava u proračunu grada Subotice za mjesec za koji se vrši isplata naknade.

V.

Stručno-administrativne poslove za Povjerenstvo obavljat će Tajništvo za lokalni ekonomski razvitak, gospodarstvo, poljoprivredu, komunalne poslove i zaštitu okoliša Gradske uprave Grada Subotice.

V.

Ovo rješenje objaviti u «Službenom listu Grada Subotice».

Gradonačelnik,

Jenő Maglai, dipl. pravnik v. r.

Republika Srbija

Autonomna Pokrajina Vojvodina

Grad Subotica

GRADSKA UPRAVA

Broj: IV-00-021-129/2014

Dana: 11. 06. 2014.

S u b o t i c a

Trg slobode 1

Temeljem članka 10. Pravilnika o zajedničkim kriterijima i standardima za uspostavljanje, funkcioniranje i izvještavanje o sustavu financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru («Službeni glasnik RS», br. 99/11 i 106/13) i članka 30. stavak 1. točka 14. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10 i 8/13),

Načelnik Gradske uprave dana 11. lipnja 2014. godine donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju rukovoditelja odgovornog za uvođenje i razvitak sustava financijskog upravljanja i kontrole

I.

Imenuje se Erika Kudlik za rukovoditelja odgovornog za uvođenje i razvitak sustava financijskog upravljanja i kontrole u Gradskoj upravi Grada Subotice.

II.

Ovo rješenje objaviti u «Službenom listu Grada Subotice».

Načelnica Gradske uprave

Marija Ušumović Davčik, dipl. pravnica v. r.

S A D R Ž A J

Stranica

1. RJEŠENJE O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANA RADNE SKUPINE ZA UVOĐENJE I RAZVITAK SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U GRADSKOJ UPRAVI GRADA SUBOTICE.....	1
2. PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH OSOBA U GRADSKOJ UPRAVI GRADA SUBOTICE	2
3. RJEŠENJE O IZMJENI RJEŠENJA O ODREĐIVANJU DOKTORA MEDICINE ZA STRUČNO UTVRĐIVANJE VREMENA I UZROKA SMRTI UMRLIH IZVAN ZDRAVSTVENE USTANOVE I IZDAVANJE POTVRDE O SMRTI NA PODRUČJU GRADA SUBOTICE	7
4. RJEŠENJE O FORMIRANJU POVJERENSTVA ZA UTVRĐIVANJE OSNOVANOSTI ZAHTEVA I VISINE NAKNADE ŠTETE NASTALE USLIJED UJEDA NAPUŠTENIH ŽIVOTINJA.....	8
5. RJEŠENJE O IMENOVANJU RUKOVODITELJA ODGOVORNOG ZA UVOĐENJE I RAZVOJ SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE.....	9

Službeni list Grada Subotice – Naklada i tisak: Skupština grada Subotice, Trg slobode br. 1. Telefon: 626-872 sg@subotica.rs Naklada: 200 kom. Glavna i odgovorna urednica: Tamara Jevtić, dipl. pravnica, tajnica Skupštine grada Subotice. Akontacijska pretplatna cijena za 2014. godinu iznosi 2596,00 dinara. Oglasi po tarifi. Žiro račun: 840-745151843-03 – Ostali prihodi s pozivom na broj 97 69 236 općinskih tijela uprave.