



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

ГОДИНА XLIII  
Број 15

Бач, 02. август 2018. године

Годишња претплата  
1.000,00 динара

Редни  
број

САДРЖАЈ

Страница

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БАЧ

121.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	2
122.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	2
123.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	3
124.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	4
125.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	4
126.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	5
127.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	6
128.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	6
129.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	7
130.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	8

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БАЧ

131.	<b>ОДЛУКА</b> О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА	8
132.	<b>ОДЛУКА</b> О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ	15
133.	<b>ПРАВИЛНИК</b> О ОЦЕЊИВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ	16
134.	<b>ПРАВИЛНИК</b> О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ШТЕТУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ	34
135.	<b>КОДЕКС</b> ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БАЧ	39



## 121.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства ОУ Бач у износу од 2.703.000,00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 1102, пројекат 1102-III Реконструкција водовода у насељеним местима Плавна и Бачко Ново Село, функција 630 – Водоснабдевање, на позицију 99 економске класификације 511341 – Капитално одржавање водовода у износу од 2.403.000,00 динара и економске класификације 511441 – стручна оцена и коментари 300.000,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-8/2018-IV  
Датум: 30.04.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср.

## 122.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства ОШ „Алекса Шантић“ Вајска у износу од 135.000,00 динара за проширење апропријације.



2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 2002, програмска активност 2002-0001 – основно образовање и васпитање, функција 912 – основно образовање, на позицију 121 економске класификације 463200 – Капитални трансфери осталим нивоима власти у износу од 135.000,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-9/2018-IV  
Датум: 23.05.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср

## 123.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства Општинској управи Бач у износу од 38.000,00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 0602, програмска активност 0602-0001 – функционисање локалне самоуправе, функција 130 – опште услуге, на позицију 39 економске класификације 416111 – јубиларне награде у износу од 38.000,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-10/2018-IV  
Датум: 05.06.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср



## 124.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства ОШ „Јан Колар“ Селенча у износу од 143.145,00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 2002, програмска активност 2008-0001 – функционисање основних школа, функција 912 – основно образовање, на позицију 120 економске класификације 463000 – трансфери осталим нивоима власти у износу од 143.145,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-11/2018-IV  
Датум: 07.06.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср

## 124.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства ОШ „Алекса Шантић“ Вајска у износу од 71.572,00 динара за проширење апропријације.



2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 2002, програмска активност 2002-0001 – основно образовање и васпитање, функција 912 – основно образовање, на позицију 120 економске класификације 463000 – Трансфери осталим нивоима власти у износу од 71.572,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-12/2018-IV  
Датум: 20.06.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср

## 126.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства ОШ „Алекса Шантић“ Вајска у износу од 42.943.00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 2002, програмска активност 2002-0001 – основно образовање и васпитање, функција 912 – основно образовање, на позицију 120 економске класификације 463000 – Трансфери осталим нивоима власти у износу од 42.943,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-13/2018-IV  
Датум: 26.06.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср



## 127.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства ПУ „Колибри“ Бач у износу од 2.000.000,00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 2001, програмска активност 2001-0001 – функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања, функција 911 – предшколско образовање, на позицију 139/1 економске класификације 511000 – Зграде и грађевински објекти у износу од 2.000.000,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-14/2018-IV  
Датум: 04.07.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср

## 128.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства ПУ „Колибри“ Бач у износу од 260.000,00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 2001, програмска активност 2001-0001 – функционисање и



остваривање предшколског васпитања и образовања, функција 911 – предшколско образовање, на позицију 139/1 економске класификације 511000 – Зграде и грађевински објекти у износу од 260.000,00 динара.

3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-15/2018-IV  
Датум: 23.07.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср

## 129.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства Општинској Управи Бач у износу од 326.000,00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 2002, програмска активност 2002-0001 – функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 950 – образовање које није дефинисано нивоом, на позицију 124 економске класификације 472713 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета у износу од 326.000,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-16/2018-IV  
Датум: 27.07.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср



## 130.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон 103/2015, 99/2016 и 113/2017) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

### РЕШЕЊЕ

#### о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2018. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 9/2018) у разделу 5. Општинска управа, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 51. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства Општинској Управи Бач у износу од 22.000,00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 5. Општинска Управа, програмска класификација 1502, програмска активност 1502-0001 – управљање развојем туризма, функција 473 – туризам, на позицију 150 економске класификације 465000 – остале дотације и трансфери у износу од 22.000,00 динара.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-1-17/2018-IV  
Датум: 01.08.2018. године

Председник општине Бач  
Борислав Антонић .ср

## 131.

На основу члана 190. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016 и 113/2017”) и члана 18. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Бач“ број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, 14/2015, 3/2016, 31/2017 и 3/2018) начелник Општинске управе доноси

### ОДЛУКУ О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА

#### Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује вођење кадровске евиденције о запосленима у Општинској управи Бач (у даљем тексту: запослени), обим и врста података које она садржи, као и начин обезбеђивања података за евиденцију.

#### Члан 2.

Кадровску евиденцију о запосленима води службеник за управљање људским ресурсима.





### Члан 3.

Кадровска евиденција служи управљању кадровима и другим потребама у области радних односа.

Кадровска евиденција о запосленима обухвата следеће податке о запосленима:

- 1) лично име, адресу и јединствен матични број грађана;
- 2) матерњи језик;
- 3) језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;
- 4) врсту радног односа и датум његовог заснивања;
- 5) промену радног места;
- 6) образовање, положене стручне испите, друге облике стручног усавршавања;
- 7) посебна знања и вештине;
- 8) године радног искуства, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем;
- 9) датум навршења радног века;
- 10) годишње оцене рада;
- 11) изречене дисциплинске мере и утврђену материјалну одговорност;
- 12) обрачун плате;
- 13) престанак радног односа.

Кадровска евиденција може да садржи и друге податке одређене законом и другим прописом.

Подаци из тачке 2. став 1. овог члана уписују се у кадровску евиденцију уз писану сагласност запосленог, без обавезе изјашњава запосленог.

Поред наведених података из става 2. овог члана, кадровска евиденција садржи и податак о националној припадности и вероисповести, који се уписује у кадровску евиденцију о запосленима уз писану сагласност запосленог, без обавезе изјашњавања запосленог.

Сваки запослени има право на увид у податке из кадровске евиденције ако се ти подаци односе на њега.

### Члан 4.

Кадровска евиденција о запосленима обухвата персоналне досијее запослених, евиденционе картоне запослених (чији је образац саставни део ове одлуке) и интерну базу података у електронској форми. Подаци из става 1. овог члана чувају се трајно.

### Члан 5.

Службеник за управљање људским ресурсима је дужан да попуни евиденциони картон на основу исправа односно података које добије од запосленог и да уноси измене за све запослене.

### Члан 6.

Службеник за управљање људским ресурсима прикупља податке за евиденциони картон на основу изјаве запосленог чији се подаци уносе, као и на основу јавних и других исправа којима располаже, уз давање свих потребних објашњења запосленом.

Запослени је одговоран за тачност података унетих у евиденциони картон, који се уносе на основу његове изјаве. Службеник за управљање људским ресурсима је одговоран је за тачност података унетих у евиденциони картон, који се уносе на основу увида у јавне и друге исправе.

Тачност података из става 2. овог члана потврђује се потписима запосленог и службеника за управљање људским ресурсима на евиденционом картону.

### Члан 7.

Службеник за управљање људским ресурсима је дужан да у року од три дана од заснивања радног односа прикупи податке који се уносе у евиденциони картон и исти попуни.

Запослени је дужан да сваку промену личних података из евиденционог картона пријави службенику



за управљање људским ресурсима у року од три дана од дана промене.

Службеник за управљање људским ресурсима исправља постојеће податке у евиденционом картону у року од три дана од дана сазнавања за промену података запосленог.

#### **Члан 8.**

Збирни статистички подаци из кадровске евиденције о запосленима су јавни.

Приступ подацима из кадровске евиденције о запосленима има начелник Општинске управе, руководиоца организационе јединице за организациону јединицу којом руководи и службеник за управљање људским ресурсима према опису посла.

#### **Члан 9.**

Службеник за управљање људским ресурсима је дужан да на захтев руководиоца организационих јединица или начелника Општинске управе сачињава извештаје о збирним статистичким подацима из евиденције, као и да на захтев запосленог издаје потврде о чињеницама које су обухваћене евиденцијом, а које се односе на радно-правни статус тог запосленог.

#### **Члан 10.**

Службеник за управљање људским ресурсима је дужан да у року од месец дана од ступања на снагу ове одлуке прикупи податке и попуни евиденционе картоне за све запослене.

#### **Члан 11.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Баč“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Број: 110-1/2018-IV  
Дана: 01.08.2018. године

Начелник општинске управе Баč  
Ситнић Валентина с.р., дипл. правник



## ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОН ЗАПОСЛЕНОГ

## ОПШТИ ПОДАЦИ

1. име и презиме		
2. назив органа		
3. број канцеларије		
4. број телефона у канцеларији		
5. ЈМБГ		
6. пол (заокружити)	МУШКИ	ЖЕНСКИ
7. дан, месец и година рођења		
8. место рођења		
9. општина / покрајина / република рођења		
10. национална припадност (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде – није обавезно изјашњавање)		
11. вероисповест (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде – није обавезно изјашњавање)		
12. матерњи језик		
13. језик на коме је завршено основно, средње и високо образовање		
14. место пребивалишта		
15. адреса стана (улица и број)		
16. број телефона у стану		
17. број мобилног телефона		
18. крсна слава (ради регулисања плаћеног одсуства и статистичке обраде – није обавезно изјашњавање)		
19. деца (ради регулисања права из радног односа)	<b>име и презиме</b>	<b>датум рођења</b>
	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	



## КВАЛИФИКАЦИЈЕ

20. степен стручне спреме			
21. звање <i>(нпр. дипл. правник, медицински техничар, техничар високоградње, конобар -угоститељ...)</i>			
22. научно звање <i>(заокружити)</i>	МАГИСТАР	ДОКТОР	
23. назив највише завршене школе			
24. стручни назив/звање <i>(заокружити)</i>	А. бечлер (bachelor) – I степен академских студија; Б. бечлр апл (bachelor appl) – I степен струковних студија; В. специјалиста – II степен академских студија; Г. специјалиста – II степен струковних студија.		
25. академски назив/звање <i>(заокружити)</i>	А. дипломирани _____ - II степен дипломских академских студија-мастер (master).		
26. научни назив/звања <i>(заокружити)</i>	А. доктор наука (ph.d) – докторске, академске студије iii степена Б. доктор уметности – докторске, академске студије III степена.		
27. подаци о обукама, семинарима, курсевима и осталим облицима стручног усавршавања у својству предавача <i>(приложити доказ: потврда, сертификат, уверење и сл.)</i>	<b>назив</b>	<b>место</b>	<b>датум</b>
	1. _____	_____	_____
	2. _____	_____	_____
28. подаци о обукама, семинарима, курсевима и осталим облицима стручног усавршавања у својству учесника <i>(приложити доказ: потврда, сертификат, уверење и сл.)</i>	<b>назив</b>	<b>место</b>	<b>датум</b>
	1. _____	_____	_____
	2. _____	_____	_____
	3. _____	_____	_____



29. положен стручни испит запослених у државним органима (приложити уверење о положеном стручном испиту)	ДА НЕ	ДА НЕ		
30. положен правосудни испит (приложити уверење о положеном правосудном испиту)	ДА НЕ	ДА НЕ		
31. положен струковни испит (нпр. лекари – приложити доказ)	ДА НЕ	назив положеног струковног испита		
32. поседовање лиценце (нпр. инжењерске, адвокатске, лекарске коморе – приложити доказ)	ДА НЕ	назив лиценце		
33. знање страног језика (приложити доказ)	ДА НЕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1152 527 1732 797"> <b>језик и стечен ниво</b>  1. _____  2. _____  3. _____ </td> <td data-bbox="1732 527 1980 797"> <b>датум</b>  _____  _____  _____ </td> </tr> </table>	<b>језик и стечен ниво</b> 1. _____ 2. _____ 3. _____	<b>датум</b> _____ _____ _____
<b>језик и стечен ниво</b> 1. _____ 2. _____ 3. _____	<b>датум</b> _____ _____ _____			
34. знање језика националне мањине (приложити доказ)	ДА НЕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1152 797 1732 1066"> <b>језик и стечен ниво</b>  1. _____  2. _____  3. _____ </td> <td data-bbox="1732 797 1980 1066"> <b>датум</b>  _____  _____  _____ </td> </tr> </table>	<b>језик и стечен ниво</b> 1. _____ 2. _____ 3. _____	<b>датум</b> _____ _____ _____
<b>језик и стечен ниво</b> 1. _____ 2. _____ 3. _____	<b>датум</b> _____ _____ _____			

**ПОДАЦИ О СТАЖУ ПРИ ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА**

35. укупан радни стаж на дан заснивања радног односа (приложити доказ)	
36. укупно радно искуство на дан заснивања радног односа (приложити доказ)	
37. укупан пензијски стаж на дан заснивања радног односа (приложити доказ)	

Потпис запосленог: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица у органу: \_\_\_\_\_

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Сагласно одредбама Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12), а у вези са подацима садржаним у евиденционом картону, запослени се обавештава о следећем:

- Подаци које прикупља службеник за управљање људским ресурсима, путем евиденционих картона прикупљају се ради вођења кадровске евиденције запослених у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16 и 113/17) и Одлуке о кадровској евиденцији о запосленима („Службени лист општине Бач”, број: \_\_/18);
- Прикупљени подаци користе се у сврху регулисања права, обавеза и одговорности поводом заснованог радног односа, као и ради статистичке обраде и коришћења таквог материјала у складу са прописима;
- Податке могу користити: начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица за јединицу којом руководе, службеник за управљање људским ресурсима према опису посла;
- Подаци се обрађују на основу закона или дате сагласности запосленог – која се у свако време може опозвати у писаној форми или усмено на записник.

**ПРИСТАНАК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Својим потписом потврђујем да ме је службеник за управљање људским ресурсима обавестио о обради личних података у складу са одредбама **Закона о заштити података о личности**, те својим потписом дајем добровољни пристанак за обраду података из евиденционог картона који се не обрађују директно на основу закона.

Место:	
Датум:	

<b>Потпис запосленог:</b>
_____



## 132.

На основу члана 191. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/2016 и 113/2017”) и члана 18. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Бач“ број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, 14/2015, 3/2016, 31/2017 и 3/2018) начелник Општинске управе доноси

### ОДЛУКУ О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ

#### Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује садржина персоналног досијеа запосленог, начин прикупљања докумената које садржи персонални досије запосленог и поступање са његовом садржином. Под запосленима у смислу ове одлуке подразумевају се запослена лица у Општинској управи Бач.

#### Члан 2.

Персоналне досијее о запосленима води службеник за управљање људским ресурсима.

#### Члан 3.

Персонални досије запосленог садржи:

- 1) документа од значаја за заснивање радног односа, распоређивање и обрачун зараде;
- 2) документа од значаја за обављање послова радног места у вези са стручним усавршавањем и додатним образовањем;
- 3) документа од значаја за коришћење годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства;
- 4) документа у вези са праћењем и вредновањем резултата рада;
- 5) документа о награђивању, дисциплинским казнама и накнади материјалне штете;
- 6) документа од значаја за остваривање права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

#### Члан 4

Организационе јединице и Комисије које одлучују о правима из радног односа запослених и функционера су обавезни да достављају службенику за управљање људским ресурсима документа из члана 3. Одлуке (акте који они доносе: решења, уговоре о раду и сл.), и то по правилу истог дана када су донети.

Запослени су дужни да документа из члана 3. којима се доказују лични подаци или промене у њима (лична карта, изводи из матичних књига, уверења и сл.) достављају службенику за управљање људским ресурсима.

Документа из става 1. и 2. достављају се као оригинали или као оверене фотокопије.

Документа из става 1. се чувају трајно, а документа из става 2. по престанку радног односа враћају се запосленом.

#### Члан 5

Документа из члана 3. Одлуке, а која представљају јавне исправе, запослени може привремено преузети уз потписивање потврде о привременом преузимању – тзв. реверса.

#### Члан 6

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бач”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Број: 110-2/2018-IV  
Дана: 01.08.2018. године

Начелник општинске управе Бач  
Ситнић Валентина с.р., дипл. правник



## 133.

На основу члана 133. став 1 и члана 134. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС” бр 21/2016 и 113/2017), одредби Уредбе о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС“ број 11/2006 и 109/2009) и члана 18. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Бач“ број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, 14/2015, 3/2016, 31/2017 и 3/2018) начелник Општинске управе доноси:

### П Р А В И Л Н И К о оцењивању запослених у Општинској управи Бач

#### Основне одредбе

##### Члан 1.

Овим Правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања запослених у Општинској управи Бач (у даљем тексту: Општинска управа).

#### Начела оцењивања

##### Члан 2.

Оцењивање је независно и непристрасно.

Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

#### Циклус оцењивања

##### Члан 3.

Запослени у Општинској управи се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање), с тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

Начелник Општинске управе најкасније до краја фебруара текуће године доноси решење којим се запосленом одређује оцену за претходни период за оцењивање.

Решење начелника Општинске управе заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено запосленом (у даљем тексту: оцењивач) и на који лице које је непосредно претпостављено оцењивачу ставља контролни потпис (у даљем тексту: контролор).

#### Изузеци од оцењивања

##### Члан 4.

Не оцењује се лице који руководи Општинском управом, запослени који је у периоду за оцењивање из било којег разлога радио мање од шест месеци и запослени који је засновао радни однос на одређено време.

#### Оцењивање пре истека периода за оцењивање

##### Члан 5.

Запослени који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће дуже време бити одсутан, а мора бити оцењен у року од 30 дана од дана када је поднео захтев.

#### Превремено оцењивање

##### Члан 5а

Запосленом чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, руководилац органа доноси решење којим се одређује оцена „не задовољава“.





Запослени из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

Запосленом који је радио мање од половине квартала, резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу не вреднују се.

## ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

### 1. Радни циљеви

#### Појам радних циљева

##### Члан 6.

Запосленом који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

Радни циљеви морају да произлазе из описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

#### Утврђивање радних циљева

##### Члан 7.

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са запосленим, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.

Утврђени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и запослени.

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља служби за кадрове да би га приложила у лични досије запосленог, док по један примерак акта задржавају оцењивач и запослени.

Ако се запослени противи радним циљевима које му утврди оцењивач и стога одбије да потпише акт у који су они унесени, радне циљеве му, после разговора с њим и оцењивачем, коначно утврђује контролор.

#### Измена радних циљева

##### Члан 8.

Утврђени радни циљеви могу да се измене ако се измене приоритети Општинске управе или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.

Они могу да се измене и ако се при оцењивању запосленог утврди да за тиме постоји потреба.

Измене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.

#### Дужности оцењивача у периоду за оцењивање

##### Члан 9.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

- 1) стално надгледа рад запосленог и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) документује рад запосленог у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;
- 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

**МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ***1. Мерила за оцењивање***а) Сва мерила за оцењивање****Члан 10.**

Мерила за оцењивање запосленог су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим запосленима и остале способности које захтева радно место.

**б) Објашњење мерила за оцењивање***Постигнути резултати***Члан 11.**

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују колико је запослени успешан у испуњавању утврђених радних циљева, што укључује и квалитет његовог рада.

*Самосталност***Члан 12.**

Самосталност показује колико запослени у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места испуњава утврђене радне циљеве.

*Стваралачка способност***Члан 13.**

Стваралачка способност показује колико запослени аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

*Предузимљивост***Члан 14.**

Предузимљивост показује колико запослени, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

*Прецизност и савесност***Члан 15.**

Прецизност и савесност показује колико запослени благовремено и правилно обавља своје послове.

*Квалитет сарадње***Члан 16.**

Квалитет сарадње показује колико запослени делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у Општинској управи и својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са запосленима из осталих унутрашњих јединица Општинске управе у којој ради и из других државних органа.

*Додатна мерила за оцењивање***Члан 17.**

Додатна мерила за оцењивање, која се првенствено односе на разумевање и коришћење посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање и укључују у радне циљеве који се утврђују запосленом.



## 2. Оцене

### а) Врсте оцена

#### Члан 18.

Оцене су: "не задовољава" (1), "задовољава" (2), "добар" (3), "истиче се" (4) и "нарочито се истиче" (5).

### б) Објашњење оцена

*Оцена "не задовољава"*

#### Члан 19.

Оцена "не задовољава" одређује се запосленом који није ни с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

*Оцена "задовољава"*

#### Члан 20.

Оцена "задовољава" одређује се запосленом који је с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

*Оцена "добар"*

#### Члан 21.

Оцена "добар" одређује се запосленом који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

*Оцена "истиче се"*

#### Члан 22.

Оцена "истиче се" одређује се запосленом који је с натпросечним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

*Оцена "нарочито се истиче"*

#### Члан 23.

Оцена "нарочито се истиче" одређује се запосленом који је са изузетним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

## ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

### 1. Извештај о оцењивању

#### а) Обавезе оцењивача

*Припрема извештаја о оцењивању*

#### Члан 24.

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању запосленог.

Изузетно, извештај о оцењивању припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује запосленог за резултате постигнуте у извршавању послова радног места и постављених циљева најнижом оценом.

Извештај о оцењивању садржи предлог оцене запосленом и податке значајне за предлагање оцене.



Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана, припрема се на обрасцу који је дат у прилогу бр. 1 Правилника, а извештај о оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу који је дат у прилогу бр. 2 Правилника.

*Промена оцењивача у периоду за оцењивање*

**Члан 25.**

Ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми привремени извештај о оцењивању за време док је био оцењивач.

Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремени извештај о оцењивању и доставља га служби за кадрове, а служба новом оцењивачу.

Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремени извештај о оцењивању.

*Одређивање предлога оцене у извештају о оцењивању*

**Члан 26.**

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", запослени оцени оценама од 1 до 5 ("не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче") за сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, запослени оцени оценама од 1 до 5 ("не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче") за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.

Просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање "постигнути резултати" сабира се са просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, добијени број се дели с бројем два, па се на основу добијеног резултата предлог оцене одређује на следећи начин:

- резултат од 4,78 до 5,00 - предлог оцене је "нарочито се истиче";
- резултат од 3,77 до 4,77 - предлог оцене је "истиче се";
- резултат од 2,77 до 3,76 - предлог оцене је "добар";
- резултат од 1,65 до 2,76 - предлог оцене је "задовољава";
- резултат испод 1,65 - предлог оцене је "не задовољава".

*Остало што садржи извештај о оцењивању*

**Члан 27.**

Оцењивач у извештају о оцењивању поред осталог уноси и коментаре који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену "нарочито се истиче" или за оцену "не задовољава"; објективне околности које су отежавале рад запосленом у периоду за оцењивање; предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање; напомену да ће запослени бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена "не задовољава" и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

*б) Разговор са запосленим који се оцењује*

*Обавештавање запосленог о разговору*

**Члан 28.**

Оцењивач доставља запосленом извештај о оцењивању с позивом за разговор. Оцењивач и запослени обављају разговор најкасније седам дана од дана када је запослени примио позив за разговор.

*Сврха разговора са запосленим***Члан 29.**

Сврха разговора са запосленим јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и коментари запосленог на извештај, измени извештај и, по потреби, измене утврђени радни циљеви за текући период за оцењивање.

*Потписивање извештаја о оцењивању***Члан 30.**

Запослени уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања.

Запослени уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

*в) Обавезе контролора**Достављање извештаја о оцењивању контролору***Члан 31.**

Оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору.

У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и запосленог и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај.

*Контролни потпис***Члан 32.**

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га служби за кадрове.

*Поступак ако не постоји контролор***Члан 33.**

Ако је оцењивач непосредно подређен руководиоцу органа - начелнику Општинске управе, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа служби за кадрове.

*Овлашћења службе за кадрове***Члан 34.**

Служба за кадрове проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

*Доношење решења којим се одређује оцена***Члан 35.**

Начелник општинске управе, пошто од службе за кадрове прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим запосленом одређује оцену.

Предлог решења којим се запосленом одређује оцена припрема служба за кадрове.

*Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању***Члан 36.**

Ако је запосленом који се оцењује непосредно претпостављен начелник Општинске управе, извештај о оцењивању се не припрема.



Начелник општинске управе у том случају доноси решење којим одређује оцену запосленом, пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре.

*Достављање решења и извештаја о оцењивању запосленом*

**Члан 37.**

Решење којим је запосленом одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се запосленом без одлагања.

Запослени може да изјави жалбу надлежној Жалбеној комисији, која се накнадно формира, на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

**ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ**

*Последице оцене "не задовољава"*

**Члан 38.**

Ако је запосленом коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити служби за кадрове да се он пре ванредног оцењивања упуту на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања.

У сваком случају, запослени коме је одређена оцена "не задовољава" ванредно се оцењује за период од 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена постало коначно.

*Извештај о ванредном оцењивању*

**Члан 39.**

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена 'задовољава' ако су резултати запосленог позитивни, а ако су негативни, предлаже се оцена 'не задовољава'.

Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је дат у прилогу бр. 3 Правилника.

У случају ванредног оцењивања након превременог оцењивања вреднују се само постигнути резултати у извршавању послова радног места.

*Достављање извештаја о ванредном оцењивању*

**Члан 40.**

Извештај о ванредном оцењивању доставља се служби за кадрове у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање.

Служба за кадрове проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га начелнику Општинске управе, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

*Одлуке начелника Општинске управе*

**Члан 41.**

Запосленом чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом 'задовољава' начелник Општинске управе доноси решење о премештају на радно место разврстано у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања и одређује му се коефицијент платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место са кога је



премештен, а ако такво радно место не постоји одређује му се платни разред са непосредно нижим коефицијентом у оквиру платне групе која одговара звању у које је извршилачко радно место запосленог разврстано.

Запосленом чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом 'не задовољава' начелник Општинске управе доноси решење у којем му одређује оцену 'не задовољава' и утврђује да му престаје радни однос. Уз решење запосленом се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

## ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### *Поверљивост поступка оцењивања*

#### **Члан 42.**

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и запослени дужни су да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању може бити доступан само запосленом који се оцењује, оцењивачу, контролору, запосленима који раде у служби за кадрове, руководиоцу државног органа - начелнику и надлежној Жалбеној комисији кад решава о жалби запосленог на решење којим му је одређена оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

Уз престанак запосленог који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим запосленима и претпостављеним лицима.

### *Обавезе службе за кадрове*

#### **Члан 43.**

Служба за кадрове обавезна је да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор (уколико се одређује) за сваког запосленог и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и запослене;
- 2) стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања;
- 3) саветује оцењиваче о свим питањима везаним за оцењивање;
- 4) прилаже извештај о оцењивању у лични досије сваког запосленог.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### *Завршне одредбе*

#### **Члан 44.**

Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бач“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Број: 110-3/2018-IV  
Дана: 02.08.2018. године

Начелник општинске управе Бач  
Ситнић Валентина с.р., дипл. правник



## ПРИЛОГ 1

## Извештај о оцењивању

## 1. Општи подаци

Име и презиме службеника:

Орган:

Радно место на коме службеник ради

и звање:

Школска спрема:

Датум последњег напредовања:

Период за оцењивање

од

до

Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:

Ред.бр.	
1.	
2.	

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача:

и звање:

Име и презиме контролора:

Радно место контролора:

и звање:



**2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника**

Кратак опис сврхе радног места службеника:

--

Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају):

1.

--	--

2.

--	--

3.

--	--

4.

--	--

5.

--	--

**3. Оцењивање****3.1 Постигнути резултати**

Постигнути резултати	Оцене					
	1	2	3	4	5	
<b>Квартал 1.</b>						



<b>Квартал 2.</b>						
<b>Квартал 3.</b>						
<b>Квартал 4.</b>						



Просек за сва  
четири квартала  
(1. до 4.)

Сума:	0	Просек:	0.00
-------	---	---------	------

(\* Уколико се просечна оцена рачуна на основу оцена из мање од четири квартала, исправити формулу - просек се рачуна дељењем са бројем квартала.

### 3.2 Остала мерила за оцењивање

Остала мерила за оцењивање	Оцене					Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	5	
а. Самосталност						
б. Стваралачка способност						
в. Предузимљивост						



г. Прецизност и савесност						
д. Квалитет сарадње						
ђ. Додатна мерила						
<b>Просек од а до ѓ.</b>	<b>Сума:</b>	0	<b>(*) Просек:</b>		<b>0.00</b>	

(\*) Уколико дајете оцену за додатно мерило, уписати његов назив и просек се рачуна тако што се сума дели са б.

### 3.3 Предлози за стручно оспособљавање и усавршавање службеника

Ред.бр.	Тема:	Разлог:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**3.4 Остали коментари оцењивача**


**3.5 Разговор оцењивача са службеником**

Датум разговора:

Коментари службеника:


Датум:

Потпис службеника:

**3.6 Предлог оцене**

--

**3.7 Потпис оцењивача**

Датум:

Потпис оцењивача:

**4. Контролни потпис**

Коментари контролора


Датум:

Контролни потпис контролора:





## 2. Ванредно оцењивање

Мерила за оцењивање	Процена да ли је службеник у стању да у целом текућем периоду за оцењивање оствари резултате који су потребни за оцену „задовољава“		Коментари
	Позитивно	Негативно („не задовољава“)	
Постигнути резултати			
Самосталност			
Стваралачка способност			
Предузимљивост			
Квалитет сарадње			
Додатна мерила за оцењивање			

## 3. Разговор са службеником

Датум разговора:

Коментари службеника:


## 4. Потписи

Датум:

Потпис оцењивача:

Потпис контролора:

## 5. Констатација руководиоца органа


Датум:

Потпис руководиоца органа:



## Прилог III

## ИЗВЕШТАЈ О ПРЕВРЕМЕНОМ ОЦЕЊИВАЊУ

## 1. Општи подаци

Име и презиме службеника:

Орган:

Радно место на коме службеник ради

и звање:

Школска спрема:

Датум последњег напредовања:

Период за оцењивање

од

до

Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:

Ред.бр.	

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача:

и звање:

Име и презиме контролора:

Радно место контролора:

и звање:

## 2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника

Кратак опис сврхе радног места службеника:





Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају):

1.

2.

3.

4.

5.

### 3. Коментари оцењивача


### 4. Разговор оцењивача са службеником

Датум разговора:

Коментари службеника:


Датум:

Потпис службеника:

### 5. Предлог оцене

--

*Потпис оцењивача*

Датум:

Потпис оцењивача:





- 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,
- остала питања у вези са одговорношћу.

#### Члан 2.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде 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.

## II 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 аката органа ЈЛС.

#### 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.

#### 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 утицања 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.

### III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

#### Члан 8.

Дисциплински поступак покреће послодавац, 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.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

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 ДИЦИПЛИНСКИХ 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 послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

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 донешено.

### 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 кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадрoвске 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.

стојање 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.

### Члан 24.

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на намештенике.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Бач.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Број: 110-4/2018-IV  
Дана: 02.08.2018. године

Начелник општинске управе Бач  
Ситнић Валентина с.р., дипл. правник



# 135.

На основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 21/2016 и 113/2017) и члана 18. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Бач“ број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, 14/2015, 3/2016, 31/2017 и 3/2018) начелник Општинске управе, доноси:

## КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БАЧ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет кодекса

##### Члан 1.

Овим кодексом прописује се скуп правила понашања којих се при обављању послова из свог делокруга морају придржавати службеници и намештеници (у даљем тексту: Запослени), у Општинској управи Бач (у даљем тексту: Општинска управа).

#### Циљ кодекса

##### Члан 2.

Циљ кодекса јесте утврђивање правила понашања на које се обавезују запослени, у складу с правним актима и етичким принципима, као и упознавање јавности са овим правилима ради изградње поверења грађана у локалну власт.

#### Придржавање одредаба кодекса

##### Члан 3.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог кодекса.

Понашање запослених супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

### ІІ ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

#### Заштита јавног интереса и законитост рада

##### Члан 4.

Запослени, при обављању послова из делокруга Општинске управе, дужни су да штите јавни интерес и да поступају у складу са Уставом, законом и другим прописима и општим актима, правилима струке и одредбама овог кодекса.

#### Јавност рада

##### Члан 5.

Запослени су дужни да омогуће јавности приступ информацијама из делокруга свог рада, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и да приликом обавештавања јавности обезбеде заштиту података о личности, у складу са законом.

#### Одговорност, непристрасност и политичка неутралност

##### Члан 6.

Запослени су дужни да одговорно, непристрасно, професионално, благовремено, у складу са правилима струке, извршавају своје обавезе.

Запослени се у вршењу своје дужности придржавају начела политичке неутралности и не



смеју да утиче на политичко опредељење других запослених.

Од запослених се очекује да својим понашањем, како у професионалном тако и у приватном животу, ничим не наруше углед Општинске управе.

### **Забрана дискриминације и забрана злостављања**

#### **Члан 7.**

У обављању својих дужности, запослени не смеју да прави разлику или неједнако поступају према лицу или групи, с обзиром на њихова лична својства или припадност, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности, или због неког другог личног својства.

Забрањен је било какав вид злостављања на раду и у вези са радом, укључујући и случајеве сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

### **Поступање са поклоном**

#### **Члан 8.**

Запосленима је забрањено да траже, нити да приме поклон (новац, ствар, право или услугу или неку другу корист) од лица које остварује неко право пред Општинском управом, а који могу утицати на професионални приступ и одлучивање у одређеној ствари, или се могу сматрати надокнадом за рад.

У случају да је запосленима понуђен поклон, исти су дужни да га одбију и врате, те да о томе обавесте непосредног руководиоца.

Запослени могу, изузетно, да приме пригодан поклон у складу са законом.

### **Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције**

#### **Члан 9.**

Запослени су дужни да у писаној форми обавесте непосредног руководиоца уколико сазнају да је у раду другог запосленог извршена радња корупције.

У случају из става 1. овог члана, запослени ужива заштиту у складу са законом.

### **Забрана злоупотребе овлашћења**

#### **Члан 10.**

Запосленима је забрањено да злоупотребљавају дата овлашћења у поступању према грађанима и сарадницима ради задовољавања личних потреба и интереса или интереса са њима повезаних лица.

При обављању приватних послова, запослени не смеју користити службене ознаке или ауторитет свог радног места.

### **Поштовање радног времена**

#### **Члан 11.**

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да улазак и излазак из зграде Општинске управе евидентирају преко електронског система за евиденцију присуства и радног времена, коришћењем идентификационе картице или укуцавањем ИД броја.

Пауза у току радног времена је дозвољена у утврђеном временском интервалу у трајању од 30 минута.

Пауза се не може користити на почетку или на крају радног времена.

### **Поступање са повереним средствима**

#### **Члан 12.**

Запослени су дужни да наменски, економично, ефикасно и са дужном пажњом користе имовину и средства која су им поверена ради обављања послова радног места, и да исту чувају од оштећења, уништења или злоупотребе.





Поступање супротно одредбама овог члана повлачи дисциплинску и материјалну одговорност, у складу са законом.

### **Чување службене тајне**

#### **Члан 13.**

Запослени су дужни да чувају службену или другу тајну у складу са законом или другим прописом.

### **Међусобни односи запослених**

#### **Члан 14.**

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

### **Опхођење са странкама**

#### **Члан 15.**

У опхођењу са странкама запослени су дужани да: поступају професионално, љубазно и пристојно; покажу заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком; благовремено и тачно дају податке и информације, у складу са законом и другим прописима; пружају помоћ и дају информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса; руководе се начелом једнакости и не дају привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке; с посебном пажњом поступају према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама; поштују личност и достојанство странке.

### **Дужност обавештавања руководиоца органа**

#### **Члан 16.**

Запослени су дужни да обавесте руководиоца органа ако им је наложено да изврше неку радњу која је у супротности са законом или другим прописом, која није морална односно која је на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

Запослени су дужни да обавесте руководиоца органа ако имају сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и правила утврђена овим кодексом или ако им је наложено да обаве неку радњу која није морална или која је на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

### **Лични изглед**

#### **Члан 17.**

Запослени су дужни да својом појавом, начином облачења и личним изгледом допринесу угледу Општинске управе, те да на тај начин изразе своје поштовање према сарадницима и грађанима.

У току радног времена, запослени треба да буду прикладно одевени, дајући предност пословном стилу облачења, избегавајући непристојну и провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представљају Општинску управу пред другим органима и грађанима.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом, изразито кратке и провидне блузе, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и сл.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса.

### **Забрана коришћења алкохола и других омамљујућих средстава**

#### **Члан 18.**

У току радног времена запослени не смеју да користе алкохолна пића и друга омамљујућа средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла и нарушава углед Општинске



управе и радну дисциплину.

На захтев руководиоца органа, запослени су дужни да се у току радног времена подвргну алко-тесту.

### III ЈАВНОСТ КОДЕКСА

#### Члан 19.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Понашање запослених супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности.

За спровођење овог Кодекса одговорни су непосредни руководиоци организационих јединица у Општинској управи.

#### Члан 19.

Кодекс се истиче на огласној табли Општинске управе Бач.

Кодекс се објављује на званичној интернет страници општине Бач и у „Службеном листу општине Бач“.

#### Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс пословног понашања и коришћења радног времена број:020-8-155/2016-IV од 01.10. 2016. године.

#### Члан 21.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бач“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Број: 110-5/2018-IV

Дана: 02.08.2018. године

Начелник општинске управе Бач  
Ситнић Валентина с.р., дипл. правник

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Тања Мијић

Заменик одговорног уредника: Јарослав Кућенич

Годишња аконтациона претплата: 1.000,00 динара.

Рачун број: 840-742351843-94; "Приходи општинских органа управе Бач"; модел 97

Тираж: 50 комада. Штампa издавач.