

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА VI БРОЈ 7 ЛАПОВО, 13. 11. 2002. ГОД.  
ГЛАСНИК ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ, РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА. ПРИМЕРАК ЈЕ  
БЕСПЛАТАН

## САДРЖАЈ

	страна
1. Правилник о раду у Општинској управи општине Лапово	1
2. Решење о давању сагласности на Правилник о раду у Општинској управи општине Лапово	22
3. Правилник о јавним набавкама мале вредности	22
4. Решење о давању сагласности на Правилник о јавним набавкама мале вредности	26
5. Решење о усвајању Извештаја о раду редакције листа "Глас Лапова"	26
6. Решење о давању сагласности на Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи	26
7. Решење о давању сагласности на разрешење Данијеле Арсенијевић дужности вд начелника Одељења за урбанизам	26
8. Решење о давању сагласности на именовање Момчила Петровића за вд начелника Одељења за урбанизам	27
9. Одлука о усвајању УТУ за доградњу два стамбена објекта за трајно коришћење Преших Надежде	27
10. Одлука о усвајању УТУ за доградњу радионице за поправку возила Лукић Југослава из Лапова	29
11. Одлука о утврђивању нацрта Урбанистичког пројекта радионице за изградњу бетонских елемената власника Панић Драгослава из Лапова	30
12. Решење о измени решења о именовању УО Фонда солидарне стамбене изградње СО Лапово	31
13. Закључак у вези остваривања пословне сарадње са телевизијом К-9 Крагујевац	31
14. Закључак о прихватању понуде за рестаурацију мурала "Трнова Петка" Лапово	32
15. Закључак о давању сагласности секретару за разматрање неблаговремених пријава на конкурс за стипендирање.	32

148.

На основу члана 3. став 3 Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 70/2001), члана 75. и 76. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001 и 39/2002), члана 20. Одлуке о Општинској управи ("Службени гласник општине Лапово" бр. 11/2000), Секретар Општинске управе Лапово доноси

## **П Р А В И Л Н И К О РАДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се права, обавезе и одговорности по основу рада запослених у Општинској управи општине Лапово.

#### **Члан 2.**

О правима, обавезама и одговорностима утврђених овим Правилником одлучује секретар Општинске управе, који руководи Општинском управом.

#### **Члан 3.**

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно у складу са Уставом и Законом.

#### **Члан 4.**

Број и структура запослених у Општинској управи уређују се актом којим се систематизују радна места у Општинској управи.

Акт из става 1. овог члана доноси секретар Општинске управе.

### **II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 5.**

Радни однос у Општинској управи може да се заснује са лицем које поред посебних услова предвиђених актом о систематизацији радних места испуњава и следеће услове:

- да је пунолетно

- да има општу здравствену способност,

- да има прописану стручну спрему,

- да није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Радни однос са лицем млађим од 18 година живота може да се заснује уз писмену сагласност родитеља, односно старатеља одн. стараоца, ако такав рад не угрожава његово здравље, морал и образовање, односно такав рад није забрањен Законом.

#### **Члан 6.**

Инвалидна лица заснивају радни однос под условима и на начин утврђен Законом о раду.

#### **Члан 7.**

Запослени је дужан да обавести секретара Општинске управе пре заснивања радног односа о свом здравственом стању или другим околностима које битно утичу на обављање послова за које заснива радни однос или могу да угрозе живот и здравље других људи.

Секретар нема право да условљава заснивање радног односа тестом трудноће.

Уколико запослени не поступи у складу са ставом 1. овог члана секретар може запосленим да донесе решење о престанку радног односа.

#### **Члан 8.**

Пријем у радни однос у Општинску управу врши се на основу јавног оглашавања. За пријем у радни однос на одређено време не објављује се оглас, осим ако се лице прима у својству приправника.

#### **Члан 9.**

Лице се прима у радни однос у Општинску управу на основу:

1. акта о избору,

2. коначне одлуке секретара Општинске управе о избору између пријављених кандидата
3. споразума о преузимању из других државних органа.

Радни однос заснива се даном ступања на рад лица из става 1. овог члана.

#### **Члан 10.**

Одлуку о избору између пријављених кандидата доноси секретар Општинске управе у року од 15 дана од дана истека рока за оглашавање.

Лице које се пријавило на оглас може поднети приговор на одлуку секретару у року од 8 дана од дана пријема Одлуке о избору.

По доношењу коначне одлуке о избору секретар Општинске управе доноси решење о пријему у радни однос.

#### **Члан 11.**

Запослени је дужан да, приликом заснивања радног односа секретару Општинске управе достави документа којима се доказује испуњеност услова за рад.

#### **Члан 12.**

Ако запослени не ступи на рад даном одређеним у решењу о заснивању радног односа, сматра се да није засновао радни однос, осим у случају да је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се секретар Општинске управе и запослен; другачије договоре.

#### **Члан 13.**

Даном ступања на рад у Општинску управу запослени остварује права и обавезе из радног односа.

#### **Члан 14.**

Правилником о систематизацији радних места може се за поједина радна места предвидети пробни рад.

Пробни рад може да траје најдуже 3 месеца.

За време пробног рада на захтев запосленог, као и на основу решења секретара Општинске управе запосленом може да престане радни однос.

Отказни рок из претходног става овог члана износи најмање пет радних дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока одређеног решењем.

#### **Члан 15.**

У Општинској управи радни однос може да се заснује на одређено време за обављање одређених послова само за период који непрекидно или са прекидима траје најдуже 3 године.

Под прекидом из става 1. овог члана не сматра се прекид рада краћи од 30 радних дана.

Радни однос на одређено време ради замене привремено одсутног запосленог, може се засновати до повратка привремено одсутног запосленог.

#### **Члан 16.**

Радни однос заснован на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време, осим ако законом о радним односима у државним органима није другачије одређено.

#### **Члан 17.**

Секретар Општинске управе може да донесе решење о заснивању радног односа, за послове за који су прописани посебни услови рада, само ако запослени испуњава услове за рад на тим пословима.

Запослени може да ради на пословима из предходног става само на основу предходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежне здравствене установе.

#### **Члан 18.**

Радни однос може да се заснује у Општинској управи и са непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

**Члан 19.**

Запослени који ради са непуним радним временом има право на обавезно социјално осигурање и сва права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако законом или решењем није другачије одређено.

**Члан 20.**

Запослени који ради са непуним радним временом код једног послодавца може за остатак радног времена да заснује радни однос код другог послодавца и да на тај начин оствари пуно радно време.

**ПРИПРАВНИЦИ****Члан 21.**

У Општинској управи може да се заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено Законом или Правилником о систематизацији радних места у Општинској управи.

**Члан 22.**

Приправнички стаж за приправнике са високом и вишом школском спремом траје 12 месеци, а за приправнике са средњом стручном спремом траје 6 месеци.

**Члан 23.**

Лице које у тренутку пријема у радни однос у Општинску управу у својству приправника има стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника са истим степеном стручне спреме секретар Општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа, уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

**Члан 24.**

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за самостално обављање одређених послова кроз практичан рад по програму који доноси функционер који руководи Општинском управом.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права по основу радног односа у складу са Законом и овим Правилником.

**Члан 25.**

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит.

Уколико приправник у року из става 1. овог члана не положи стручни испит престаје му радни однос.

**Члан 26.**

Приправник који положи приправнички стаж може да настави са радом на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови.

**Члан 27.**

Правилником о систематизацији радних места у Општинској управи утврђује се број приправника.

**РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА****Члан 28.**

Радник има право да ради на радном месту на које је примљен.

**Члан 29.**

Ако потребе Општинске управе захтевају секретар који руководи Општинском управом може распоредити запосленог на друго радно место у управи које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.

**Члан 30.**

Запослени у Општинској управи може без његове сагласности бити привремено распоређен на радно место ван седишта Општинске управе у којој ради, а најдуже 6 месеци у току 2 (две) године.

По истеку рока из става 1. овог члана, запослени наставља да ради на радном месту на коме је радио пре распоређивања у складу са ставом 1. овог члана.

#### **Члан 31.**

Ако запослени у Општинској управи Општине Лапово дуже од три месеца узастопно не обавља на задовољавајући начин послове, Секретар Општинске управе Општине Лапово распоређује га без његове сагласности на радно место које одговара његовим радним способностима.

Решење из става 1. овог члана доноси Секретар Општинске управе по прибављеном мишљењу Комисије за оцењивање рада запослених.

Оцену о раду постављених лица, уместо Комисије, даје орган који их је поставио.

Запосленом из става 1. овог члана, односно постављеном лицу, престаје радни однос ако не постоји радно место на које се може распоредити.

#### **Члан 32.**

Запослени у Општинској управи дужан је да обавља послове који не одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима у случају:

1. више силе која је наступила или се непосредно очекује (епидемија, земљотрес, пожар, поплава и сл.),
2. када треба спречити материјалну штету која прети државном органу,
3. када су угрожени људски животи и здравље људи.

Запослени су дужни да наведене послове обављају док трају околности из става 1. овог члана.

#### **Члан 33.**

Ако је у државном органу дошло до смањења броја запослених, односно постављених лица, услед промена у организацији и методу рада, односно услед смањења обима и укидања послова, запослени и постављена лица распоређују се на друга радна места која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Одлуку о распоређивању запослених из става 1. овог члана доноси Секретар Општинске управе Општине Лапово, а одлуку о распоређивању постављених лица из става 1. овог члана доноси орган који их је поставио.

Уколико запослени, односно постављено лице не прихвата радно место на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се запослени, односно постављено лице не може распоредити у складу са ставом 1 овог члана Секретар Општинске управе Општине Лапово, односно орган који је поставио постављена лица доноси решење којим се утврђује, да је запослени, односно постављено лице, остао нераспореден.

Запосленим, односно постављеним лицима који су остали нераспоредени, а којима се не обезбеди радно ангажовање на другом радном месту престаје радни однос у складу са одредбама члана 154. и 155. овог Правилника.

### **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 34.**

Запослени у Општинској управи, односно постављена лица, дужни су да извршавају налоге секретара Општинске управе, односно непосредног руководиоца, ако су они у границама Закона.

Ако запослени, односно постављено лице сматра да је налог Секретара, односно непосредног руководиоца незаконит, дужан је да му на то укаже и може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљену наредбу у писменом облику запослени, односно постављено лице мора без одлагања извршити, осим ако би извршења ове наредбе представљало кривично дело, о чему ће извести непосредно виши орган.

**Члан 35.**

Запослени у Општинској управи, односно постављено лице дужни су да и после престанка радног односа чувају податке који представљају државну, војну или службену тајну.

**Члан 36.**

Запослено и постављено лице у Општинској управи дужно је да се у току радног односа стручно усавршава и да учествује у свим облицима стручног усавршавања који се организују у државном органу, односно на које се запослени упућује.

**Члан 37.**

Запослени у Општинској управи, односно постављено лице, дужни су да у обављању послова, као и својим понашањем чувају углед органа у коме раде.

**ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 38.**

Запослени у Општинској управи стичу звања у складу са Законом о радним односима у државним органима Републике Србије.

1. Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослен у Општинској управи који има најмање 5 година радног стажа и који је оспособљен да самостално и систематски ради управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката у Општинској управи и сложене аналитичке материјале од значаја за функционисање Општинске управе, а који захтевају самосталност у раду и шире познавање проблематике из једне или више повезаних области;

2. Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени у Општинској управи који има најмање 3 године радног стажа, а оспособљен је да самостално и аналитички у сарадњи са запосленим вишег звања обавља управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа, сложених аналитичких материјала, да проучава стање и стручно обрађује најсложенија питања из одговарајуће области;

3. Звање стручног сарадника може стећи запослени у Општинској управи који има најмање годину дана радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да ради на мање сложеним управно-надзорним пословима и пословима израде аката у Општинској управи, као и да ради у појединим фазама на изради аналитичких материјала уз детаљна упутства запослених са вишим звањима.

**Члан 39.**

У оквиру више стручне спреме запослени у Општинској управи могу стећи звање;

- виши сарадник и сарадник.

- звање из става 1 овог члана стичу се под следећим условима.

1) Звање вишег сарадника може стећи запослени који има најмање 3 (три) године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе.

2) Звање сарадника може стећи запослени који има најмање једну годину радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручне послове уз упутства запослених са вишим звањем.

**Члан 40.**

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

1) Звање вишег референта може стећи запослени који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове.

2) Звање референта може стећи запослени који има најмање 6 месеци радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

**Члан 41.**

Занимање у Општинској управи могу бити:

- дактилограф,
- висококвалификовани радник,
- квалификовани радник,
- неквалификовани радник.

#### **Члан 42.**

Запослени радници напредују стицањем вишег звања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених радника оцењује се једном годишње.

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

#### **Члан 43.**

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

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

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

#### **Члан 44.**

За све запослене у Општинској управи и постављена лица води се евиденција о свим околностима везаним за њихов радни лист.

У радни лист се уписују оцене запосленог.

Радни лист се доставља уз предлог за напредовање.

### **III РАДНО ВРЕМЕ**

#### **Члан 45.**

Радно време у Општинској управи траје 40 часова у радној недељи.

Пуно радно време запосленог млађег од 18 година живота не може да се утврди у трајању дужем од 35 часова недељно.

Непуно радно време у смислу овог Правилника јесте радно време краће од пуног радног времена.

### **ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД**

#### **Члан 46.**

На захтев Секретара Општинске управе, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају:

- више силе, изненадног повећаног обима послова и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад).

#### **Члан 47.**

Запослени не може да ради прековремено дуже од 4 часа дневно, а највише до 240 часова у календарској години.

### **РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА**

#### **Члан 48.**

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује Општинска управа

Радни дан траје по правилу 8 часова.

#### **Члан 49.**

Изузетно од предходног члана ако се рад обавља у сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтевају радна недеља може да се организује на други начин.

Секретар Општинске управе је дужан да обавести запосленог о распореду и промени радног времена најмање 8 дана пре почетка рада.

### **ПРЕРАСПОДЕЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА**

**Члан 50.**

Секретар Општинске управе може да изврши прерасподелу радног времена када то захтева природа делатности; организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

У случајевима из става 1. овог члана прерасподела радног времена врши се тако да уколико радно време запосленог у року календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

**Члан 51.**

У случају прерасподеле радног времена радно време у току недеље не може да буде дуже од 60 часова.

Прерасподела радног времена из предходног члана овог Правилника не сматра се прековременим радом.

**Члан 52.**

На пословима на којима је уведено скраћено радно време не може се вршити прерасподела радног времена

**Члан 53.**

Запосленом који у одређеном периоду у току календарске године ради дуже, а у другом краће од пуног радног времена коришћење дневног и недељног одмора може се одредити на други начин и у другом периоду, под условом да му се дневни и недељни одмор обезбеди у обиму утврђеним Законом у периоду који не може да буде дужи од 30 дана.

За време рада на пословима из става 1 овог члана запослени има право на одмор између два радна дана у трајању од најмање 10 часова непрекидно.

**Члан 54.**

На пословима на којима је уведено скраћено радно време не може се вршити прерасподела радног времена.

**Члан 55.**

Запосленом који у одређеном периоду у току календарске године ради дуже, а у другом краће од пуног радног времена коришћење дневног и недељног одмора може се одредити на други начин и у другом периоду, под условом да му се дневни и недељни одмор обезбеде у обиму утврђеном Законом, у периоду који не може да буде дужи од 30 дана.

За време рада на пословима из става 1. овог члана запослени има право на одмор између два радна дана у трајању најмање 10. часова непрекидно.

**Члан 56.**

Забрањена је прерасподела радног времена запосленом који је млађи од 18 година живота. Општинска управа може да изврши прерасподелу радног времена запосленој жени за време трудноће и запосленом родитељу са дететом млађим од 3 године живота или дететом са тежим степеном психофизичке ометености, само уз писмену сагласност запосленог.

**Члан 57.**

Запослени коме је радни однос престао пре истека времена за који се врши прерасподела радног времена, има право да му се часови прековременог рада прерачунају у пуно радно време и признају у пензијски стаж или да му се рачунају као часови рада дужег од пуног радног времена.

**НОЋНИ РАД****Члан 58.**

Рад који се обавља у времену од 22 часа до 6 часова наредног дана сматра се радом ноћу.

Ако је рад организован у сменама мора да се обезбеди измена смена, тако да запослени не ради непрекидно више од једне радне недеље ноћу.

Запослени може да ради ноћу дуже од једне радне недеље уз његову писмену сагласност.



#### IV ОДМОР И ОДСУСТВА

##### Члан 59.

Запослени са пуним радним временом, односно лице које ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

##### Члан 60.

Запослени који ради дуже од 4 а краће од 6 часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од 15 минута.

##### Члан 61.

Одмор у току рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена. Време одмора из члана 58. и 59. овог Правилника урачунава се у радно време.

##### Члан 62.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као и ако се ради са странкама. Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси Секретар Општинске управе.

#### ДНЕВНИ ОДМОР

##### Члан 63.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од 12 часова непрекидно.

#### НЕДЕЉНИ ОДМОР

##### Члан 64.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, а ако је неопходно да ради на дан свог недељног одмора мора да му се обезбеди један дан одмора у току наредне недеље.

#### ГОДИШЊИ ОДМОР

##### Право на годишњи одмор

##### Члан 65.

Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од 5 радних дана, стиче право да користи годишњи одмор после 6 месеци непрекидног рада. Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуство са рада уз накнаду зараде.

##### Члан 66.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор нити му се то право може ускратити.

#### ДУЖИНА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА

##### Члан 67.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор најмање 18 радних дана.

##### Члан 68.

Дужина годишњег одмора за запослене у Општинској управи утврђује се тако што се законски минимум од 18 радних дана увећава и то:

##### - по основу стажа осигурања

1 - 10 година.....	за 1 радни дан
10 - 20 година.....	за 2 радна дана
20 - 30 година.....	за 3 радна дана
преко 30 година.....	за 4 радна дана

##### - по основу сложености послова

висока стручма спрема .....	4 радна дана
виша стручма спрема.....	3 радна дана
средња стручма спрема.....	2 радна дана
осталим радницима.....	1 радни дан

**- по основу услова рада**

административно техничким радницима,  
оператерима на рачунарима и  
дактилографима..... 2 радна дана  
осталим радницима..... 1 радни дан  
инвалиду рада..... 3 радна дана

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се као 5 радних дана.

Годишњи одмор утврђен у смислу става 1 овог члана може се признати у трајању најдуже од 25 радних дана.

Запослени са 30 година пензијског стажа има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

**Члан 69.**

Празници који су нерадни дани у складу са Законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено неспособан за рад у смислу прописа о здравственом осигурању има право да по истеку боловања настави коришћење годишњег одмора.

**Члан 70.**

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмеран део) за месец дана рада у календарској години:

1. Ако у календарској години у којој је први пут засновао радни однос нема 6 месеци непрекидног рада.

2. Ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор, због прекида радног односа у смислу члана 52. став 1. Закона о раду.

**Члан 71.**

Годишњи одмор може да се користи у два дела.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље, у току календарске године, а други део најкасније до 30 јуна наредне године.

**Члан 72.**

У зависности од потребе после секретар Општинске управе одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

**Члан 73.**

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Ако потребе посла захтевају секретар Општинске управе може запосленом да измени време одређено за коришћење годишњег одмора.

**Члан 74.**

За време коришћења годишњег одмора запослени има право на накнаду зараде у висини зараде коју би остварио за месец у којем користи годишњи одмор.

**Члан 75.**

Ако кривицом секретара Општинске управе запослени не користи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини накнаде зараде коју би остварио да је користио годишњи одмор.

**Одсуство уз накнаду зараде****Члан 76**

Запослени има право у току календарске године на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) највише до 5 радних дана у случају:

- склапање брака .....5 радних дана
- порођаја супруге .....5 радних дана

- полагања стручног испита.....5 радних дана
  - теже болести или смрти члана
    - уже породице .....5 радних дана
  - добровољног давања крви.....2 радна дана

Чланови уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојиоци, стараоци и лица која живе у заједничком породичном домаћинству.

## **НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО**

### **Члан 77.**

Општинска управа може запосленом да одобри одсуство са рада без накнаде зараде (неплаћено одсуство). За време неплаћеног одсуства из претходног става запосленом мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права и обавезе Законом није другачије одређено.

На захтев запосленог може му се одобрити неплаћено одсуство у трајању до 30 радних дана.

## **МИРОВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 78.**

Запосленом у Општинској управи мирују права и обавезе која се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је Законом или решењем другачије одређено, ако одсуствује са рада због:

1. одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
2. упућивање на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-техничке сарадње, просветно-културне сарадње, у дипломатска и друга представништва;
3. избора, односно именовања на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради у Општинској управи;
4. издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до 6 месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана има право да се у року од 15 дана од дана одслужења односно дослужења војног рока, престанка рада у иностранству, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере, врати на рад у Општинску управу.

Права из става 1. и 2. овог члана има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке, или просветно-културне сарадње у дипломатска, конзуларна и друга представништва.

## **V ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 79.**

Запослени у Општинској управи има право на безбедност и заштиту здравља на раду, а у складу са Законом.

Секретар Општинске управе је дужан да организује рад којим се обезбеђује заштита живота и здравља запослених у складу са посебним Законом и другим прописима.

Запослени не може да ради прековремено, односно ноћу ако би по налазу надлежног органа за оцену здравствене способности, у смислу прописа о здравственом осигурању такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

### **Члан 80.**

Запослени са здравственим налазима утврђеним од стране надлежног здравственог органа у складу са Законом, не може да обавља послове који би изазвали погоршање његовог здравственог стања или последице опасне за његову околину.

### **Члан 81.**

На радним местима на којима постоје повећана опасност од повређивања, професионалних или других обољења, може да ради само запослени који поред посебних услова утврђених актом о систематизацији испуњава и услове за рад на тим радним

местима, у погледу здравственог стања, психофизичких способности и доба живота у складу са Законом.

### **ЗАШТИТА ЖЕНА И ОМЛАДИНЕ**

#### **Члан 82.**

Запослени млађи од 18 година живота не могу да раде на пословима на којима се обављају нарочито тешки физички послови, који би могли штетно и са повећаним ризиком да утичу на њихово здравље и живот, с обзиром на њихове психофизичке способности.

#### **Члан 83.**

Запослена жена може да обавља послове из претходног члана овог Правилника само на основу своје писмене сагласности.

#### **Члан 84.**

Забрањен је прековремени рад запосленог који је млађи од 18 година живота.

### **ЗАШТИТА МАТЕРИНСТВА**

#### **Члан 85.**

Запослена жена за време последњих 8 недеља трудноће не може да ради прековремено, односно ноћу.

#### **Члан 86.**

Један од родитеља са дететом до 3 године живота може да ради прековремено, односно ноћу, само на основу његове писмене сагласности.

#### **Члан 87.**

Самохрани родитељ који има дете до 7 година живота или дете које је тежак инвалид може да ради и прековремено или ноћу само на основу његове писмене сагласности.

### **Породиљско одсуство и одсуство**

#### **СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА**

#### **Члан 88.**

Запослена жена има право на породиљско одсуство са рада ради неге детета у трајању од 365 дана.

Запослена жена може да отпочне породиљско одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Породиљско одсуство траје до навршених три месеца од порођаја.

Запослена жена по истеку породиљског одсуства има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 365 дана од дана отпочињања породиљског одсуства.

#### **Члан 89.**

Отац детета може да користи права из члана 88. став 1. овог Правилника у случају када мајка напусти дете, ако умре или је из других оправданих разлога спречена да користи та права (издржавање казне затвора, тежа болест и сл.).

Отац детета може да користи права из става 4. претходног члана.

Отац детета има права из става 1. овог члана и када мајка није у радном односу.

За време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета запослена жена односно отац детета има право на накнаду зараде у складу са Законом.

#### **Члан 90.**

Ако запослена жена роди мртво дете или ако јој дете умре пре истека породиљског одсуства, има право да користи породиљско одсуство до навршених 3 месеца од дана порођаја.

### **ОДСУСТВО СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА ИЛИ ДРУГЕ ОСОБЕ**

#### **Члан 91.**

Један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом

осигурању, има право да по истеку породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених 5 година живота детета.

#### **Члан 92.**

Права из претходног члана овог Правилника утврђује надлежни орган за оцену степена психо-физичке ометености детета у складу са прописима о друштвеној бризи о деци.

#### **Члан 93.**

За време рада са половином пуног радног времена у смислу члана 91. овог Правилника запослени има право на зараду у складу са општим актом или решењем, а за другу половину пуног радног времена накнаду зараде у складу са прописима о друштвеној бризи о деци.

#### **Члан 94.**

Један од усвојилаца, хранитељ, односно старатељ детета млађег од 5 година живота има право да ради неге детета одсуствује са рада осам месеци непрекидно од дана смештаја детета у усвојитељску, хранитељску, односно старатељску породицу, а најдуже до навршетка 5 година живота детета.

#### **Члан 95.**

Ако је смештај у усвојитељску, хранитељску, односно старатељску породицу из члана 94. овог Правилника наступио пре навршетка 3 месеца живота детета, један од усвојилаца, хранитеља, односно старатеља детета има право да ради неге детета одсуствује са рада до навршених 11 месеци живота детета.

#### **Члан 96.**

За време одсуства са рада ради неге детета, усвојилац, хранитељ, односно старатељ има право на накнаду зараде у складу са прописима о друштвеној бризи о деци.

#### **Члан 97.**

Родитељ или старатељ, односно лице које се стара о особи ометеној церебралном парализом, дејом парализом, неком врстом епилепсије, или оболење од мишићне дистрофије и осталих тешких обољења на основу мишљења надлежног здравственог органа може на свој захтев да ради са скраћеним радним временом, али не краћим од половине пуног радног времена.

Запослени који ради са скраћеним радним временом, у смислу става 1 овог члана има право на одговарајућу зараду, сразмерно времену проведеном на раду у складу са Законом, општим актом или решењем.

#### **Члан 98.**

Права из члана 89. овог Правилника има и један од усвојилаца, хранитељ, односно старатељ детета ако је детету с обзиром на степен психо-физичке ометености, потребна посебна нега.

#### **Члан 99.**

Један од родитеља има право да одсуствује са рада док дете не наврши три године живота. За време одсуствовања са рада из става 1. овог члана права и обавезе по основу рада мирују, ако за поједина права Законом, односно општим актом или решењем није другачије одређено.

### **ЗАБРАНА ОТКАЗА**

#### **Члан 100.**

За време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, као и одсуства са рада ради посебне неге детета, секретар Општинске управе не може запосленом дати отказ, осим ако је радни однос заснован на одређено време или ако:

- запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене решењем,
- ако не поштује радну дисциплину, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Општинској управи,
- ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом,
- ако запослени злоупотреби боловање.

**ЗАШТИТА ИНВАЛИДА****Члан 101.**

Општинска управа је дужна да запосленом инвалиду рада у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању, обезбеди обављање послова према преосталој радној способности.

**Члан 102.**

Запосленом у Општинској управи код кога је у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на одређеним пословима, Општинска управа је дужна да обезбеди обављање другог одговарајућег посла.

**Члан 103.**

Секретар Општинске управе може запосленом који одбија да прихвати посао у смислу претходног члана овог Правилника да донесе решење о престанку радног односа.

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИВРЕМЕНОЈ СПРЕЧЕНОСТИ ЗА РАД****Члан 104.**

Запослени је дужан да најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави Секретару Општинске управе потврду лекара који садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, потврду из става 1. овог члана, уместо запосленог, секретару Општинске управе достављају чланови уже породице или друга лица са којима живи у породичном домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду из става 1 овог члана дужан је да достави у року од 3 дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако секретар Општинске управе посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу става 1. овог члана може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са Законом.

**УВЕЋАНА ЗАРАДА****Члан 105.**

Запослени има право на увећану зарату, у складу са општим актом или решењем за прековремени рад, рад на дан празника који је нерадни дан, ноћни рад и рад у сменама. Општим актом или решењем могу да се утврде и други случајеви у којима запослени има право на увећану зарату.

**Члан 106.**

Зарада из члана 105. овог Правилника исплаћује се у роковима утврђеним општим актом или решењем, а најмање једанпут месечно.

Заарада се исплаћује само у новцу, ако овим Правилником није другачије одређено.

**МИНИМАЛНА ЗАРАДА****Члан 107.**

Запослени има право на минималну зарату за стандарни учинак и пуно радно време, у складу са чланом 84. Закона о раду.

**НАКНАДА ЗАРАДЕ****Члан 108.**

Запослени у Општинској управи има право на накнаду зараде у висини зараде коју би остварио да ради, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивање на позив државних органа.

**Члан 109.**

Општинска управа има право на рефундирање исплаћене накнаде зараде из претходног члана у случају одсуствовања запосленог са рада због војне вежбе, или одазивања на позив државних органа од органа на чији се позив запослени одазвао ако запосленом није другачије одређено.

**Члан 110.**

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене неспособности за рад до 30 дана и то:

- у висини 65% зараде коју би остварио у месецу у којем је настала привремена спреченост за рад која не може бити нижа од минималне зараде утврђене Законом о раду, ако је она проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако Законом другачије није одређено, у висини 100% зараде коју би остварио у месецу у којем је настала привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду и ако је она проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу ако Законом није другачије одређено.

**Члан 111.**

Запослени има право на накнаду зараде у висини 45% зараде коју би остварио да ради за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог најдуже 45 радних дана у календарској години.

**Члан 112.**

Запослени има право на накнаду зараде у висини утврђеној општим актом или решењем за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа послодавца због необезбеђивања безбедности и заштите здравља на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима у складу са Законом.

Општим актом секретар Општинске управе или решењем могу да се утврде и други случајеви у којима запослени има право на накнаду зараде.

**НАКНАДА ТРОШКОВА****Члан 113.**

Запослени у Општинској управи има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада и за време проведено на службеном путу у земљи у висини утврђеној општим актом секретара.

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству под условима, на начин и у висини утврђеној посебним прописом.

**ДРУГА ПРИМАЊА****Члан 114.**

Секретар Општинске управе може запосленом да исплати отпремнину при одласку у пензију, солидарну помоћ, јубиларну награду и помоћ у случају смрти запосленог или члана његове уже породице, у висини утврђеној општим актом секретара Општинске управе.

Чланови уже породице у смислу става 1 овог члана сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Општим актом секретара може да се утврди право и на друга примања.

**Члан 115.**

Секретар Општинске управе је дужан да приликом сваке исплате зараде запосленом достави писмени обрачун.

**ЗАШТИТА ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗАРАДЕ****Члан 116.**

Секретар Општинске управе може, само уз престанак запосленог или на основу правоснажне Одлуке суда потраживање према запосленом наплатити обустављањем од зараде.

На основу правоснажне Одлуке суда Општинска управа може запосленом да одбије од зараде највише до 1/3 зараде, односно накнаде зараде, ако законом другачије није одређено.

**ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

**Члан 117.**

Решењем могу да се утврде послови које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица без сагласности секретара Општинске управе код кога је у радном односу.

**ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА****Члан 118.**

За свој рад запослени у Општинској управи одговарају материјално и дисциплински. Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка без обзира да ли је радник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

**Члан 119.**

Запослени радници одговорни су за штету коју у раду или у вези са радом, намерно или из грубе непажње, проузрокују општинском органу, правном лицу или грађанину. Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је исту проузроковао и како је надокнађује - утврђује посебна комисија коју образује Секретар Општинске управе општине Лапово, у поступку утврђивања штете, као и након утврђивања висине штете, запослени може писмено изјавити да је сагласан да се утврђена штета наплати од његове зараде у једној или више рата.

**Члан 120.**

Уколико би исплатом накнаде за штету Општинском органу била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету под условима утврђеним посебним колективним уговором.

**ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ****Члан 121.**

Запослени у Општинској управи дисциплински су одговорни за повреду радних обавеза и дужности.

Повреде радних обавеза и дужности могу бити лакше и теже.

**Члан 122.**

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списа или података,
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан,
4. необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

**Члан 123.**

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза,
2. Чланство у органима политичких странака или изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у државном органу,
3. Недостојно, увредљиво или на други начин непримерно понашање према грађанима правним лицима и другим странкама у поступку пред Општинском управом, као и недостојно, увредљиво или на други начин непримерно понашање према Секретару Општинске управе и руководећим радницима (начелницима Одељења, односно Служби и шефовима Одсека).
4. Одбијање давања података или давање нетачних података општинској управи, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу Закона,
5. Злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења,



6. Незаконито располагање материјалним средствима,
7. Радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код Општинске управе,
8. Одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога функционера који руководи Општинском управом, односно непосредног руководиоца без оправданих разлога,
9. Неоправдани изостанак са посла најмање два узастопна радна дана
10. Неоправдано изостајање с посла пет радних дана у току 6 месеци, или неоправдано изостајање с посла три дана узастопно.
11. Злоупотреба права одсуствовања у случају болести,
12. Одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује,
13. Долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена,
14. Одбијање прописаног здравственог прегледа,
15. Понављање лакших повреда радних обавеза
16. Повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Општинској управи, неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

#### **Члан 124.**

За повреде из члана 123. овог Правилника могу се изрећи дисциплинска мера новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је Одлука донета у трајању од 3 до 6 месеци или дисциплинска мера престанак радног односа.

#### **Члан 125.**

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче функционер који руководи Општинском управом.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере може се пренети на другог функционера из Општинске управе.

За поједине радње у току дисциплинског поступка Секретар Општинске управе може овластити и другог запосленог у Општинској управи.

#### **Члан 126.**

Дисциплински поступак против запосленог покреће секретар Општинске управе.

Поступак се покреће писменим захтевом који садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршења и доказе који указују на извршиоца повреде.

Сваки запослени радник у Општинској управи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка мора бити образложена.

#### **Члан 127.**

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или неке друге прописане тајне.

#### **Члан 128.**

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа води се записник.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

#### **Члан 129.**

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се Решење.

Решење мора бити образложено.

Секретар решењем може донети једну од следећих Одлука:

1. Радник се ослобађа одговорности,
2. Обуставља се дисциплински поступак,
3. Изриче се одређена мера.

**Члан 130.**

Против решења из члана 129. овог Правилника радник има право да поднесе приговор. Приговор се подноси Секретару у року од 8 дана од дана пријема одлуке. Решење донето по приговору је коначно.

**Члан 131.**

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршења повреде. Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

**Члан 132.**

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Општинске управе.

**VIII НАКНАДА ШТЕТЕ****Члан 133.**

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње, проузроковао Општинској управи у складу са Законом.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако у смислу става 2. овог члана за запосленог не може да се утврди део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

**Члан 134.**

Ако је више запослених проузроковало штету, кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

**Члан 135.**

Постојање штете њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се надонађује, утврђује Комисија у складу са општим актом или решењем Секретара.

Ако се накнада штете не оствари у складу са ставом 1. овог члана, о штети одлучује Секретар Општинске управе Општине.

**Члан 136.**

Запослени у Општинској управи који је у раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадила Општинска управа, дужан је да Општинској управи накнади износ исплаћене штете.

**Члан 137.**

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом послодавац је дужан да му накнади штету у складу са Законом и овим Правилником.

**IX ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА****Члан 138.**

Запосленом у Општинској управи радни однос престаје:

1. Истеком рока за који је заснован;
2. Када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања: ако се секретар Општинске управе и запослени другачије не споразумеју;
3. Споразумом између запосленог и секретара;
4. Отказом решења од стране послодавца или запосленог;
5. На захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота;
6. Смрћу запосленог;
7. У другим случајевима утврђеним Законом.

**Члан 139.**

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље по сили Закона:

1. Ако је на начин прописан Законом утврђено је да је код запосленог дошло до губитка радне способности даном достављања правоснажног решења о утврђивању губитка радне способности.
2. Ако му је по одредбама Закона односно правоснажној одлуци суда или другог органа забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова даном достављања правоснажне одлуке.
3. Ако због издржавања казне затвора мора да буде одсустан са рада у трајању дужем од 6 месеци - даном ступања на издржавање казне.
4. Ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од 6 месеци и због тога мора да буде одсутан са рада - даном почетка примењивања те мере.

#### **Споразумни престанак радног односа**

##### **Члан 140.**

Радни однос престаје на основу писменог отказа запосленог или постављеног лица који се доставља функционеру који руководи Општинском управом, односно органу или телу надлежном за постављање, најмање 15 дана пре дана означеног као дан престанка радног односа.

#### **Престанак радног односа запосленог**

##### **Члан 141.**

Запосленом се отказује радни однос у следећим случајевима.

- 1) Ако се у року од једне године од заснивања радног односа утврди да је радни однос заснован супротно Закону.
- 2) Ако не покаже одговарајуће резултате на пробном раду.
- 3) Ако одбије да ради на радном месту на које је распоређен или упућен.
- 4) Ако се утврди да не обавља на задовољавајући начин послове, а не постоји радно место на које се може распоредити.
- 5) Ако изгуби звање а нема одговарајућег радног места на које се може распоредити у новом звању.
- 6) Ако се по истеку рока мировања радног односа у складу са општим прописима о радним односима не врати на рад у року од 15 дана.
- 7) Када услед промена у организацији стекне статус нераспоређеног, а не може му се обезбедити друго радно место.

Одредбе става 2. овог члана тачка б. примењују се и на постављена лица.

##### **Члан 142.**

Запосленом и постављеном лицу коме је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, радни однос престаје даном коначности решења о изрицању мере.

##### **Члан 143.**

Оправданим разлогом за доношење решења о престанку радног односа, у смислу члана 140. овог Правилника, не сматрају се:

- 1) Привремена спреченост за рад услед болести, несреће на раду или професионалног обављања.
- 2) Коришћење породилског одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.
- 3) Одслужење или дослужење војног рока.
- 4) Чланство у политичкој организацији, синдикату, пол, језик, национална припадност, социјално порекло, вероисповест, политичко или друго уверење или неко друго лично својство запосленог,
- 5) Обраћање запосленог синдикату или органима надлежним за заштиту права из радног односа у складу са Законом, општим актом или решењем.

##### **Члан 144.**

Општинска управа може да понуди запосленом закључивање решења под измењеним условима, само из оправданих разлога.

Запосленом који одбије да закључи решење у смислу става 1. овог члана, секретар може да откаже решење.

#### **Члан 145.**

##### **Поступак у случају отказа**

Решење о престанку радног односа даје се уписменом облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Акт из става 1. овог члана је коначан даном достављања запосленом.

#### **Члан 146.**

До дана престанка радног односа Општинска управа је дужна да запосленом изврши исплату свих доспелих зарада и других примања.

#### **Члан 147.**

Запослени коме је престао радни однос зато што не остварује потребне резултате рада или зато што нема потребна знања и способности има право на исплату новчане накнаде и то:

- 1) Када има до две године непрекидног рада у Општинској управи - у висини једне зараде.
- 2) Када има од 2 до 10 година непрекидног рада у Општинској управи - у висини једне ипо зараде.
- 3) Када има од 10 до 20 година непрекидног рада у Општинској управи - у висини две зараде,
- 4) Када има преко 20 година непрекидног рада у Општинској управи - у висини две ипо зараде.

Зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се зарада коју је запослени остварио у складу са Законом, актом секретара Општинске управе или решењем, за месец који претходи месецу у коме му престаје радни однос.

##### **Незаконит отказ**

#### **Члан 148.**

Ако суд донесе правоснажну одлуку којом је утврђено да је запосленом у Општинској управи незаконито престао радни однос, запослени има право да се врати на рад, ако то захтева.

Поред права враћања на рад из става 1. овог члана Општинска управа је дужна да запосленом исплати накнаду штете у висини изгубљене зараде и других примања која му припадају по Закону, општем акту секретара Општинске управе или решењем и уплати доприносе за обавезно социјално осигурање.

Накнада штете из става 2. овог члана умањује се за износ прихода које је запослени у Општинској управи остварио по било ком основу, по престанку радног односа.

##### **Удаљење запосленог са рада**

#### **Члан 149.**

Запослени у Општинској управи може да буде привремено удаљен са рада ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, или ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности.

#### **Члан 150.**

Запослени у Општинској управи коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

#### **Члан 151.**

За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу, у висини једне трећине месечне зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

#### **Члан 152.**

Удаљење запосленог у Општинској управи из члана 149. овог Правилника може да траје најдуже 3 месеца, у ком периоду Општинска управа је дужна да запосленог врати на рад или да му откаже радни однос, ако за то постоје оправдани разлози предвиђени Законом.

**Члан 153.**

Запосленом у Општинској управи за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 149. овог Правилника и пуног износа зараде остварене за месец пре привременог удаљења увећаног за просечан пораст зараде запослених у Општинској управи за време у коме му припада зарада и то:

1. Ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности.
2. И у другим случајевима предвиђеним Законом.

**Вишак запослених****Члан 154.**

Општинска управа може да смањи број запослених услед организационих или других промена, дужна је да исплати отпремнину радницима којима престаје радни однос.

**Члан 155.**

Решење о престанку радног односа и исплати отпремине радницима, доноси Секретар Општинске управе.

У случају из става 1. овог члана Општинска управа је дужна да раднику исплати отпремнину и то:

1. До 10 година проведених у радном односу најмање у висини двоструког износа зараде.
2. Од 10 до 20 година проведених у радном односу најмање у висини троструког износа зараде.
3. Од 20 до 30 година проведених у радном односу најмање у висини четвороструког износа зараде.
4. Преко 30 година проведених у радном односу најмање у висини петоструког износа зараде.

Запосленом, у смислу става 1. овог члана сматра се зарада коју би запослени остварио у складу са Законом, општим актом или решењем за месец који предходи месецу у коме му престаје радни однос.

**Члан 156.**

Ако Општинска управа нема сопствених средстава или недостају средства за обезбеђивање права вишка запослених утврђених Законом, користиће се средства која се за ту намену обезбеде у складу са Законом или другим актом.

**Остваривање и заштита права запослених****Члан 157.**

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује Секретар Општинске управе Општине Лапово.

Запосленом се у писменом облику доставља свако решење о остваривању права и обавеза и одговорности са образложењем и поуком о правном леку.

**1. Заштита појединачних права****Члан 158.**

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама, запослени, односно постављено лице има право да поднесе приговор.

Приговог се подноси Секретару Општинске управе Општине Лапово, а постављена лица органу који их је поставио, у року од 8 дана од дана пријема решења или другог акта.

Одлуку о приговору, надлежни орган је дужан да донесе у року од 15 дана, од дана пријема приговора.

Одлука донета по приговору је коначна.

Ако надлежни орган у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору, или ако запослени, односно постављено лице, није задовољно коначном одлуком донетом по приговору, запослени, односно постављено лице може се обратити надлежном суду у даљем року од 15 дана.

**Члан 159.**

Против Одлуке којом је повређено право запосленог, или када је запослени сазнао за повреду права, запослени или синдикат ако га запослени овласти може да покрене спор пред надлежним Судом, у року од 15 дана од дана достављања Одлуке, односно сазнања за повреду права.

Спор из става 1. овог члана правноснажно се окончава пред надлежним судом у року од 6 месеци од дана покретања спора.

**3. Рокови застарелости потраживања из радног односа****Члан 160.**

Сва новчана потраживања из радног односа застаревају у року од 3 године од дана настанка обавезе.

**ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 161.****Привремени и поверени послови**

Општинска управа може за обављање послова из своје надлежности који по својој природи не трају дуже од 180 радних дана у календарској години са одређеним лицем да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова.

Лице са којим је закључен уговор из става 1. овог члана има право на пензијско и инвалидско и здравствено осигурање у складу са Законом.

Обавезник уплате доприноса из става 2. овог члана је Општинска управа.

**Члан 162.**

Општинска управа може за обављање привремених и поверених послова из претходног члана, да закључи уговор са лицем које је члан омладинске или студентске задруге.

Лице са којим је закључен уговор у смислу става 1. овог члана има право на осигурање за случај повреде на раду и професионалног обољења у складу са Законом.

**УГОВОР О ДЕЛУ****Члан 163.**

Општинска управа може са одређеним лицем да закључи уговор о делу ради обављања послова који су ван делатности Општинске управе, а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређених ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Уговор из става 1. овог члана може да се закључи и за културно-уметничке послове са лицем које обавља културно уметничку делатност.

**СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ****Члан 164.**

Запосленима се јамчи слобода синдикалног удруживања и деловања.

Синдикати се оснивају ради заштите права и унапређивања професионалних и економских интереса њихових чланова.

Синдикат се оснива без одобрења, уз упис у регистар Синдиката који води Министарство надлежно за послове рада.

Синдикат се уписује у регистар у складу са Законом и другим прописима.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 165.**

Секретар Општинске управе може ванредно вршити оцењивање запослених ако сматра да запослени не обављају послове на задовољавајући начин.

Запослени који је оцењен са најнижом оценом престаје му радни однос.

**Члан 166.**

Звања запослених утврдиће се у складу са одредбама овог Правилника у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, полазећи од мерилима утврђених овим Правилником и Законом и досадашњим радом запослених.

**Члан 167.**

Дисциплински поступак започет до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника које су важиле до ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 168.**

Све што није предвиђено овим Правилником непосредно се примењују одредбе позитивних прописа.

**Члан 169.**

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања у ("Службеном гласнику општине Лапово").

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о остваривању права из радног односа запослених у општинској управи број: 110-16/97-03 од 03. 10 1997. год. и измене Правилника бр. 110-1/99-03.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 110-4/02-03**

**Дана: 25. 10. 2002. год.**

**СЕКРЕТАР**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Милосав Недељковић, с.р.

149.

На основу члана 56. Статута Скупштине општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01), Извршни одбор Скупштине општине Лапово на седници одржаној дана 28. 10. 2002. год. донео је

## **Р Е Ш Е Њ Е**

### **I**

Даје се сагласност на Правилник о раду у Општинској управи општине Лапово бр. 110-4/02-03 од 25. 10. 2002. год.

### **II**

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-257/02-03**

**ПРЕДСЕДНИ**

**Боривоје Јеленковић,с.р.**

150.

На основу члана 124. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 30/02) и члана 20. до 22. Одлуке о Општинској управи ("Службени гласник општине Лапово" бр. 11/2000)

Секретар Општинске управе општине Лапово дана 25. 10. 2002. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

#### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се јавна набавка добара, услуга и радова, мале вредности у Општинској управи општине Лапово (у даљем тексту: наручилац).

#### **Члан 2.**

Јавна набавка мале вредности је набавка чија је процењена вредност нижа од вредности одређење у Закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије. (Јавном набавком мале вредности до ступања на снагу Закона којим се уређује буџет Републике Србије за 2003. годину, сматраће се набавка чија је процењена вредност нижа од 350.000,00 динара).

#### **Поступак јавне набавке**

13. новембар 2002.

"Службени гласник Општине Лапово"

Број 7 - Страна 23

#### **Члан 3.**

На основу годишњих планских аката наручиоца Извршни одбор Скупштине општине Лапово доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке.

Одлука Извршног одбора о јавној набавци садржи:

- редни број јавне набавке за текућу годину,
- предмет јавне набавке,
- техничко технолошке елементе предмета набавке,
- процењену вредност јавне набавке,
- време спровођења јавне набавке и
- финансирање јавне набавке.



#### **Члан 4.**

Јавне набавке спроводи комисија од три члана. Комисију именује Извршни одбор Скупштине општине Лапово на период од 4 године.

У хитним случајевима за јавне набавке мале вредности понуде се могу прикупљати путем јавног оглашавања али и телефоном, телефаксом, путем електронске поште или на други начин (на пр.објављивањем огласа на огласној табли Општинске управе општине Лапово).

Најмање једном месечно комисија из става 1. овог члана проверава понуде за набавке мале вредности из става 2. овог члана, и о истима подноси извештај Извршном одбору Скупштине општине Лапово.

Јавне набавке чија вредност не прелази износ од 100.000,00 динара врши секретар Општинске управе општине Лапово или по овлашћењу секретара начелник Одељења за привреду, финансије и друштвене делатности. У овом случају понуде се прикупљају без јавног оглашавања телефоном, телефаксом или путем електронске поште.

Јавне набавке чија вредност не прелази 100.000,00 дин. комисија за јавне набавке проверава најмање једанпут месечно и о истима подноси извештај Извршном одбору Скупштине општине Лапово.

#### **Члан 5.**

Комисија припрема конкурсну документацију, на основу које понуђачи припремају понуде.

Конкурсна документација садржи:

- позив (за достављање понуда),
- упутство за сачињавање понуде,
- образац понуде,

образац о квалификацији и доказивању квалификације понуђача образац изјаве да понуђач прихвата услове из јавног позива,

- нацрт уговора,

- врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и др.,

- техничку документацију и планове,

- образац профактуре, са упутством како да се попуни и

- навођење врсте финансијске гаранције којом понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза, као и друге елементе који су по процени комисије потребни за израду понуде.

Комисија је дужна да понуђача обавести о структури цене предмета набавке.

#### **Члан 6.**

Комисија објављује оглас са јавним позивом понуђачима, у "Службеном гласнику Републике Србије" и у најмање још једним дневним новинама који се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.

Код набавки и прикупљања понуда које се спроводе по одредбама члана 4. став 2. и 4. овог Правилника не врши се јавно позивање понуђача како је то утврђено у ставу 1. овог члана.

#### **Члан 7.**

Јавни позив садржи податке о наручиоцу, предмету набавке, условима учествовања, критеријумима, времену и месту увида у конкурсну документацију, време и место подношења понуде, месту, датуму и часу отварања понуде, оквирном датуму доношења одлуке о додели уговора о јавној набавци, име особе за контакт која ће пружити додатне информације и друге податке неопходне за обавештавање понуђача.

Понуђачи су дужни да поднесу понуду у року од 30 дана од дана објављивања у ("Службеном гласнику Републике Србије").

#### **Члан 8.**

Понуђач је дужан да уз понуду достави доказе (документоване понуде) о испуњености услова за учешће на конкурс:

- извод из судског или другог регистра,
- потврду надлежног пореског органа о измирености пореза,
- потврду надлежног органа који води евиденцију издатих дозвола за обављање одговарајуће делатности,
- биланс стања за последње три године,
- списак најважнијих испоручених добара, изведених радова или пружених услуга у последње три године у форми потврде,
- опис понуђачеве техничке опремљености, мера за обезбеђење квалитета и капацитета за истраживање и развој,
- изјава о кључном техничком особљу, експертима и лицима одговорним за контролу квалитета,
- узрок описа или фотографија производа и описа радова или услуга које ће понуђач извести односно пружити,
- потврду овлашћеног органа о контроли квалитета и
- извештај о испитивању производа, услуга или радова од стране наручиоца или надлежног органа сложених послова и друге доказе по процени комисије.

Документација коју понуђач приложи уз понуду, чува се у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

#### **Члан 9.**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У случају да један понуђач поднесе више понуда, све ће му бити одбијене.

#### **Члан 10.**

Ако у поступку прибављања понуда, комисија наручиоца не прибави најмање три понуде, поступак се понавља док се не прибаве најмање три понуде.

Уговор о јавној набавци се додељује понуђачу који је понудио најнижу цену или дао економски најповољнију понуду.

#### **Члан 11.**

О поступку отварања понуда води се записник који садржи:

- број под којим је понуда заведена,
- назив понуђача,
- понуђену цену,
- испуњеност услова,
- разлог за одбијање пријаве и др.

Записник о отварању понуда се доставља у року од три дана од дана окончања поступка отварања, свим понуђачима.

#### **Члан 12.**

У случају одбијања понуде, комисија је дужна да писмено образложи одбијање наводећи разлоге.

О додељеним уговорима комисија саставља извештај. На основу извештаја комисија обавештава писменим путем понуђаче о додели уговора о јавној набавци.

13. новембар 2002.

"Службени гласник Општине Лапово"

Број 7 - Страна 25

На захтев понуђача који нису изабрани, комисија доставља писмено обавештење које садржи разлоге и има понуђача чија је понуда изабрана.

#### **Члан 13.**

Понуђач који сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може поднети захтев за заштиту права сходно одредбама Закона о јавним набавкама.

#### **Члан 14.**

Извршење закљученог уговора се спроводи по динамици како је то уговорено. Надзор над извршењем уговора о јавној набавци врши комисија.

На све неисправности у гарантном року примењује се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивних прописа.

#### **Члан 15.**

Код сукцесивних испорука добара, набавки услуга у континуитету и набавки радова у континуитету по једном уговорном односу за једну годину нарудбе се могу попуњавати, потписивати, оверити и достављати једном месечно у износу који одговара сразмерно вредности укупне набавке.

#### **Члан 16.**

Поступак набавке из овог Правилника се не примењује на набавке из члана 2. Закона о јавним набавкама као и на финансијске услуге (кредит, зајам) везане за куповину или закуп земљишта, куповину, развој, продукцију или купопродају радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма, услуге гласовне телефоније, телекса, радио телефоније, пејџинга и сателитске услуге, услуге арбитраже и споразумног решавања спорова, финансијске услуге у вези са емитовањем продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената, услуге Народне Банке Југославије, уговоре о раду и услуге истраживања и развоја (осим у случају када резултате истраживања наручилац користи искључиво за своје потребе) под условом да трошкове ових услуга сноси у потпуности наручилац.

#### **Евиденције о закљученим уговорима**

#### **Члан 17.**

Наручилац води посебне евиденције о закљученим уговорима за јавне набавке мале вредности.

Уговор за јавне набавке добара, јавне набавке услуга и јавне набавке радова евидентирају се у складу са позитивним прописима, општим актом наручиоца и обрасцима предвиђеним за ту намену.

#### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 18.**

На све што није предвиђено овим Правилником, непосредно се примењују одредбе позитивних прописа.

#### **Члан 19.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лапово".

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број:110-6/02-03**

**СЕКРЕТАР  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Милосав Недељковић,с.р.**

13. новембар 2002. "Службени гласник Општине Лапово" Број 7 - Страна 26  
151.

На основу члана 56. Статута Скупштине општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01), Извршни одбор Скупштине општине Лапово на седници одржаној дана 28. 10. 2002. год. донео је

### **Р Е Ш Е Њ Е**

#### **I**

Даје се сагласност на Правилник о јавним набавкама мале вредности бр. 110-6/02-03 од 25. 10. 2002. год.

**II**

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-259/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

152.

На основу члана 56. Статута општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01), Извршни одбор Скупштине општине Лапово, на седници одржаној 28. 10. 2002. године, донео је

**Р Е Ш Е Њ Е**

**I**

Усваја се Извештај о раду Редакције листа "ГЛАС ЛАПОВО" за период од 17. 03. 2001. до 27. 10. 2002. год.

**II**

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-263/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

153.

На основу члана 56. Статута Скупштине општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01), Извршни одбор Скупштине општине Лапово на седници одржаној дана 28. 10. 2002. год. донео је

**Р Е Ш Е Њ Е**

**I**

Даје се сагласност на Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи бр. 110-5/02-03 од 25. 10. 2002. год.

**II**

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-258/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

154.

На основу члана 56. Статута Скупштине општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01), чл. 29. Одлуке о општинској управи ("Службени гласник општине Лапово" бр. 11/2000) и чл. 2. Одлуке о Извршном одбору ("Службени гласник општине Лапово" бр. 11/2000), Извршни одбор Скупштине општине Лапово на седници одржаној дана 28. 10. 2002. год. донео је

**Р Е Ш Е Њ Е**

**I**

Даје се сагласност на решење Секретара Општинске управе Лапово бр. 112-40/02-03 од 25. 10. 2002. год. о разрешењу АРСЕНИЈЕВИЋ ДАНИЈЕЛЕ дужности ВД начелника Одељења за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове у Скупштини општине Лапово.

**II**

Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лапово".

## **ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-260/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић, с.р.

155.

На основу члана 56. Статута Скупштине општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01), чл. 29. Одлуке о општинској управи ("Службени гласник општине Лапово" бр. 11/2000) и чл. 2. Одлуке о Извршном одбору ("Службени гласник општине Лапово" бр. 11/2000), Извршни одбор Скупштине општине Лапово на седници одржаној дана 28. 10. 2002. донео је

### **Р Е Ш Е Њ Е**

#### **I**

Даје се сагласност на решење Секретара Општинске управе Лапово бр. 112-41/02-03 од 25. 10. 2002. год. о постављењу **МОМЧИЛА ПЕТРОВИЋА**, дипломираног правника за ВД начелника Одељења за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове у Скупштини општине Лапово.

#### **II**

Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лапово".

## **ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број:020-261/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић, с.р.

156.

На основу члана 40. ст. 1. Закона о планирању и уређењу простора и насеља ("Сл. гласник РС" бр. 44/95, 23/96, 16/97, 46/98), члана 3. Одлуке о изградњи објеката ("Службени гласник Општине Лапово" бр. 3/98) и чл. 56. Статута општине Лапово ("Службени гласник Општине Лапово" бр. 3/01), Извршни одбор Скупштине општине Лапово, на седници одржаној 28. 10. 2002. год.

### **О Д Л У К У**

#### **О УСВАЈАЊУ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА ДОГРАДЊУ ДВА СТАМБЕНА ОБЈЕКТА ЗА ТРАЈНО КОРИШЋЕЊЕ КОРИСНИКА ПРЕШИЋ НАДЕЖДЕ ИЗ ЛАПОВА, У УЛИЦИ ЊЕГОШЕВОЈ 13/1**

##### **Члан 1.**

Усвајају се Урбанистичко-технички услови за доградњу два стамбена објекта за трајно коришћење на кп.бр. 8339/2, КО Лапово, инвеститору ПРЕШИЋ НАДЕЖДЕ из Лапова ул. Његошева бр. 13/1, у свему према предлогу ЈП за урбанизам, грађевинско земљиште, изградњу и путеве "Нови век" Лапово бр. 350-2-57/02 од 29. 03. 2002. год.

##### **1. Општи услови урбанистичке регулације**

1.1. Објекат се поставља на грађевинској локацији: у прекинутом низу

1.2. Међусобна удаљеност објекта: 2м

13. новембар 2002. "Службени гласник Општине Лапово"

Број 7 - Страна 28

1.3. Минимално растојање између РЛ и ГЛ: мин. 3м

1.4. Растојање основног габарита од суседних ГП: према графичком прилогу

1.5. Висина објекта: у висини објеката који се дограђују

1.6. Кота приземља: мах. 50 цм од нивоа терена

1.7. Висина надзатка стамбене поткровне етаже: нема

1.8. Спратност: П за доградњу објекта 1; и П+1 за доградњу објекта 2

1.9. Испади на објекту: нема

1.10. Положај грађ. елемената у односу на ГЛ: на грађевинској линији

- 1.11. Спољне степенице: нема
- 1.12. Ограда парцеле: постојећа транспарентна
- 1.13. Одводњавање површинских вода: хоризонталним и вертикалним олуцима ван објекта
- 1.14. Дозвољена намена објекта: стамбени
- 1.15. Коefицијент изграђености: 0,796
- 1.16. Степен искоришћености: 79,6%
- 1.17. Остало: Габарит димензија: 5x6м за доградњу објекта 1; и 2x8м за доградњу објекта

## **2. Услови грађења објекта**

- 2.1. Етапност градње: целокупно
- 2.2. Обезбеђење суседних објеката: -
- 2.3. Заштита животне средине и културних добара:-
- 2.4. Санитарна заштита: нема
- 2.5. Остало: -

## **3. Услови за прикључење на комуналну инфраструктуру:**

- 3.1. Саобраћај: са постојећег пута
- 3.2. Водовод: према условима ЈКСП "Морава" Лапово
- 3.3. Фекална канализација: према условима ЈКСП "Морава" Лапово
- 3.4. Кишна канализација: према условима ЈКСП "Морава" Лапово
- 3.5. Електро инсталације: према условима ЈП "Електрошумадије" Крагујевац
- 3.6. ПТТ: -
- 3.7. Топловод: -
- 3.8. Гасовод: -
- 3.9. Остало:

## **4. Посебни услови:**

- 4.1. Саставни део ових УТУ чини следећа документација: копија плана Р:1:1000, власнички лист број 3875 Општинског суда у Баточини
- 4.2. Инвеститор је обавезан да од надлежног Општинског органа прибави САГЛАСНОСТ на техничку документацију којом се потврђује да је иста израђена у складу са УРБАНИСТИЧКИМ УСЛОВИМА и условима надлежних организација.

### **Члан 2.**

Саставни део ове Одлуке чини следећа документација: копија плана у размери 1:1000, 02-953-2/2001-225 од 25. 10. 2001. год. са графичким прилогом у размери 1:1000 израђен од ЈП "Нови век" Лапово, као и власнички лист за кп.бр. 8339/2 КО Лапово.

### **Члан 3**

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лапово".

## **ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-221/02-03**

### **ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

На основу члана 38. ст. 3. и 4. Закона о планирању и уређењу простора и насеља ("Сл. гласник РС" бр. 44/95, 23/96, 16/97, 46/98), члана 11. Одлуке о изградњи објеката ("Службени гласник Општине Лапово" бр. 3/98) и чл. 56. Статута општине Лапово ("Службени гласник Општине Лапово" бр. 3/01), Извршни одбор Скупштине општине Лапово, на седници одржаној 28. 10. 2002.год.

## **О Д Л У К У**

### **О УСВАЈАЊУ УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА ДОГРАДЊУ**

## РАДИОНИЦЕ ЗА ПОПРАВКУ ВОЗИЛА ЛУКИЋ ЈУГОСЛАВА ИЗ ЛАПОВА, ЗА ПРИВРЕМЕНО КОРИШЋЕЊЕ

### Члан 1.

Усвајају се Урбанистичко-технички услови за доградњу радионице за поправку возила - објекта за привремено коришћење на кп.бр. 14194/1, КО Лапово, потес "Криваја" инвеститору ЛУКИЋ ЈУГОСЛАВУ из Лапова ул. Криваја б.б. у свему према предлогу ЈП за урбанизам, грађевинско земљиште, изградњу и путеве "Нови век" Лапово бр. 350-2-84/02 од 21. 08. 2002. год.

#### 1. Општи услови урбанистичке регулације

- 1.1. Објекат се поставља на грађевинској локацији: као слободностојећи
- 1.2. Међусобна удаљеност објекта: -
- 1.3. Минимално растојање између РЛ и ГЛ: мин. 7,50м
- 1.4. Растојање основног габарита од суседних ГП: -
- 1.5. Висина објекта: мах. 9,00м
- 1.6. Кота приземља: у нивоу терена
- 1.7. Висина надзетка стамбене поткровне етаже: нема
- 1.8. Спратност: приземље на делу дограђеног радионичног простора и П+1 на делу дограђеног стамбеног дела
- 1.9. Испади на објекту: нема
- 1.10. Положај грађ. елемената у односу на ГЛ: на грађевинској линији
- 1.11. Спољне степенице: нема
- 1.12. Ограда парцеле: постојећа
- 1.13. Одводњавање површинских вода: хоризонталним и вертикалним олуцима ван објекта
- 1.14. Паркирање возила: на паркингу радионичног простора испред објекта
- 1.15. Дозвољена намена објекта: радионица за поправку возила
- 1.16. Коефицијент изграђености: 0,26
- 1.17. Степен искоришћености: 26%
- 1.18. Габарит објекта: 12x18м
- 1.19. Остало: Пројектовати доградњу радионице као саставни део постојећег радионично-стамбеног дела.

#### 2. Услови грађења објекта

- 2.1. Етапност градње: целокупно
- 2.2. Обезбеђење суседних објеката: -
- 2.3. Заштита животне средине и културних добара: према важећим прописима
- 2.4. Санитарна заштита: нема
- 2.5. Остало: прибавити услове ПП заштите

#### 3. Услови за прикључење на комуналну инфраструктуру:

- 3.1. Саобраћај: -
- 3.2. Водовод: према условима ЈКСП "Морава" Лапово
- 3.3. Фекална канализација: на постојећу септичку јаму
- 3.4. Кишна канализација: нема
- 3.5. Електро инсталације: према условима ЈП "Електрошумадије" Крагујевац
- 3.6. ПТТ: нема

13. новембар 2002.

"Службени гласник Општине Лапово"

Број 7 - Страна 30

- 3.7. Топловод: нема
- 3.8. Гасовод: нема
- 3.9. Остало:

#### 4. Посебни услови:

- 4.1. Саставни део ових УТУ чини следећа документација: копија плана 1:2500
- 4.2. Инвеститор је обавезан да од надлежног Општинског органа прибави САГЛАСНОСТ на техничку документацију којом се потврђује да је иста израђена у складу са УРБАНИСТИЧКИМ УСЛОВИМА и условима надлежних организација.

## **Члан 2.**

Саставни део ове Одлуке чини следећа документација: графички прилог у размери 1:2500 израђен од ЈП "Нови век" Лапово.

## **Члан 3**

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лапово".

# **ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-222/02-03**

## **ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић, с.р.

158.

На основу чл. 33. Закона о планирању и уређењу простора и насеља ("Сл. гласник РС" бр. 44/95 и 16/97), чл. 7. Одлуке Скупштине општине Лапово бр. 020-71/00-03, од 23.06. 2000. год. и чл. 56. ст. 4. Статута општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01) Извршни одбор Скупштине општине Лапово на седници одржаној 28. 10. 2002. год. донео је

## **О Д Л У К У**

### **О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА**

#### **Члан 1.**

Утврђује се Нацрт Урбанистичког пројекта радионице за израду бетонских елемената (у даљем тексту: Урбанистички пројекат) инвеститора Панић Драгослава из Лапова у свему према Нацрту Урбанистичког пројекта бр. 3069/2002. израђен од Јавног предузећа Дирекције за урбанизам и изградњу из Крагујевца.

#### **Члан 2.**

Нацрт Урбанистичког пројекта изложиће се на јавни увид у року од 15 дана од дана оглашавања у дневном или локалном листу у сали Скупштине општине Лапово ул. Његошева бр.18 у трајању од 15 дана сваког радног дана од 10,00 до 14,00 часова.

#### **Члан 3.**

Током јавног увида заинтересована лица имају право да ставе писмене примедбе на нацрт плана и да примедбе образложе пред Комисијом.

#### **Члан 4.**

Писмене примедбе се достављају до краја јавног увида у просторији у којој се врши јавни увид.

#### **Члан 5.**

Информације о нацрту плана пружаће Саша Мијовић, дип.линг.арх.пројектант у Јавном предузећу Дирекцији за урбанизам и изградњу из Крагујевца.

#### **Члан 6.**

У току јавног увида Јавно предузеће Дирекција за урбанизам и изградњу из Крагујевца дужна је размотрити нацрт Урбанистичког пројекта и осталу урбанистичку документацију и доставити своје стручне примедбе.

#### **Члан 7.**

Задужује се Општинска управа Лапово да одржавање јавног увида и стручне расправе о Урбанистичком пројекту објави у дневном или локалном листу.

#### **Члан 8.**

Инвеститор Панић Драгослав, из Лапова сноси све трошкове оглашавања јавног увида и стручне расправе, као и трошкове дневница, путне трошкове и накнаде за рад чланова Комисије за јавни увид и стручну расправу.

#### **Члан 9.**



Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику општине Лапово".

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-262/02-03, од 28. 10. 2002. год.**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

159.

На основу члана 56. Статута општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01), члана 9. Одлуке о оснивању Фонда за солидарну стамбену изградњу ("Службени гласник општине Лапово" бр. 2/00), Извршни одбор Скупштине општине Лапово, на седници одржаној 28. 10. 2002. године, донео је

**Р Е Ш Е Њ Е**

**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ УПРАВНОГ ОДБОРА  
ФОНДА СОЛИДАРНЕ СТАМБЕНЕ ИЗГРАДЊЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**I**

У решењу о измени решења о именовању Управног одбора Фонда солидарне стамбене изградње општине Лапово број: 020-228/01-03 од 14. 11. 2001. год., у чл. II тачке 3., 4. и 5. мењају се и гласе

3. МОМЧИЛО ПЕТРОВИЋ, члан

4. ДАНИЈЕЛ ЈОНЧИЋ, члан

5. МОМЧИЛО ЛИЛЧИЋ, члан.

**II**

Решење ступа на снагу даном доношења а има се објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-265/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

160.

На основу чл. 56. Статута општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01) Извршни одбор Скупштине општине Лапово, на седници одржаној 28. 10. 2002. год. донео је

**З А К Љ У Ч А К**

**Члан 1.**

Да се одржи заједнички састанак председника Извршног одбора, председника Управног одбора Центра за културу "Стефан Немања" Лапово као и директора телевизије К-9 Крагујевац како би се изнашла заједничка могућност о закључењу уговора о пословној сарадњи.

**Члан 2.**

Закључак објавити у ("Службеном гласнику општине Лапово").

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-223/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

13. новембар 2002.

"Службени гласник Општине Лапово"

Број 7 - Страна 32

161.

На основу чл. 56. Статута општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01) Извршни одбор Скупштине општине Лапово на седници одржаној 28. 10. 2002. године, донео је

**З А К Љ У Ч А К**

**Члан 1.**

Прихвата се понуда Љиљане Тодоровић, власника Галерије "Лотрек" из Крагујевца за рестаурацију Мурала "Трнова петка" у Лапову

**Члан 2.**

Обавезује се ЈП "Нови век" Лапово да обезбеди скелу за извођење радова.

**Члан 3.**

Средства обезбедити из Програма за 2002. год.

**Члан 4.**

Закључак објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-267/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

162.

На основу чл. 56. Статута општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр. 3/01) Извршни одбор Скупштине општине Лапово на седници одржаној 28. 10. 2002. године, донео је

**З А К Љ У Ч А К**

**Члан 1.**

Даје се сагласност предлогу секретара да се узму у разматрање пријаве за доделу стипендија кандидата који су пропустили рок према објављеном конкурс у "Политици".

**Члан 2.**

Закључак објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-256/02-03**

**ПРЕДСЕДНИК**

Боривоје Јеленковић,с.р.

