



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 11. НОВА ВАРОШ, 6. ЈУН 2022. ГОДИНЕ

1

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/2007, 83/14, 101/16, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр.98/07, 82/14 и 84/15 и 74/2021), Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.38/19,55/20 и 51/22), и члана 68. Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.4/19 и 4/20), Општинско веће општине Нова Варош, на седници одржаној 06.06.2022.године, донело је

ПРАВИЛНИК

О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ НАКНАДА ТРОШКОВА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА КОЈА НЕМАЈУ КАРАКТЕР ЗАРАДЕ, ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова и друга примања која немају карактер зараде, а настају у вези са радом изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту:запослени).

Члан 2.

- 1.трошкови превоза за долазак на рад и за одлазак с рада;
- 2.трошкови службеног путовања у земљи;
- 3.трошкови службеног путовања у иностранство;
- 4.отпремнине
- 5.јубиларне награде
- 6.солидарне помоћи
- 7.поклон деци запосленог
- 8.накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА

Члан 3.

Накнада за превоз ради доласка на рад и повратка са рада, признаје се запосленом до висине цене превозне карте.

Да би остварио ово право запослени је дужан да као доказ поднесе потврду о висини месечне претплатне карте предузећа или другог овлашћеног превозника у јавном саобраћају и писмену изјаву о месту становања са пријављеним пребивалиштем.

Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

Право на накнаду припада запосленим само у дане када је долазио на посао.

НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу председника општине, заменика председника општине, односно начелника општинске управе или лица које он овласти, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Члан 5.

Приликом упућивања запосленог на службени пут запосленом мора бити издат налог за службено путовање.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено путовање и др.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови: смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

Члан 7.

Трошкови смештаја накнађују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 8.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у висини прописаној Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Члан 9.

Дневница за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

Члан 10.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 11.

Поред права на дневницу, запосленом се на службеном путу надокнађују и стварни трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Путни трошкови на службеном путу се признају у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (карте за превоз). У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању-аеродромска траса, перонска карта, путарина и сл.

Члан 12.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговор и сл.), надокнађују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

Члан 13.

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу.

По повратку са службеног путовања запослени је обавезан да, у року од 5 дана преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште, превоз и др.)

Дневница у смислу члана 10. Правилника може се исплатити и лицу које није у радном односу у органима општине, а које је ангажовано ради обављања одређеног посла односно функције.

Члан 14.

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплаћује се до износа под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

ОТПРЕМНИНА**Члан 15.**

Запосленом у Општинској управи коме престане радни однос због тога што је остао нераспоређен, јер не постоји ни једно радно место на које може бити распоређен, исплаћује се отпремнина за сваку навршену годину рада у радном односу у висини трећине његове плате, с тим да се под том платом сматра његова просечна плата која му је исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у коме је донето решење којим је утврђено да је постао нераспоређен.

Члан 16.

Запосленом у општинској управи који одлази у пензију исплаћује се отпремнина у висини 125% плате коју би остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од две просечне зараде у Републици Србији према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ**Члан 17.**

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надлежног за послове статистике, за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 30% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

1. За 10 година рада у радном односу- у висини просечне зараде без пореза и доприноса
2. За 20 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 1) овог члана увећане за 30%
3. За 30 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 2) овог члана увећане за 30%
4. За 35 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 3) овог члана увећане за 30%
5. За 40 година рада у радном односу у висини новчане награде из тачке 4) овог члана увећане за 30%

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20,30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу код послодавца, без обзира у ком органу јединица локалне самоуправе је запослени остварио право из радног односа.

У случају да је послодавац преузео послове и запослене од другог послодавца који је престао да постоји, као услов за остваривање права на јубиларну награду рачунају се и године рада у радном односу код последњег послодавца.

Јубиларна награда исплаћује се у року од 30 дана од дана остваривања овог права, а изузетно се може исплатити и раније уколико су испуњени услови.

ОДМОР И ОДСУСТВА**Члан 18.****Мерила за утврђивање годишњег одмора**

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према критеријумима, у складу са важећим законским прописима који регулишу ову област.

Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може се користити у трајању дужем од 35 радних дана.

Запослени са навршених 30 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор у трајању од 35 радних дана.

СОЛИДАРНА ПОМОЋ**Члан 19.**

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

1. Дуже болести или повреде запосленог или члана његове уже породице, од најмање 30 дана непрекидно, у висини од 5.000,00 динара
2. Теже болести запосленог (канцер, тежа инвалидност и друге болести прецизније дефинисане ставом 4. овог члана), највише у висини до три месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике
3. Набавке медицинског техничких помагала запосленог или члана његове уже породице, у висини од 5.000,00 динара
4. Здравствене рехабилитације запосленог у висини од 5.000,00 динара
5. Набавке лекова за запосленог или члана његове уже породице у висини од 5.000,00 динара
6. Месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења у висини једне месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике
7. За случај смрти запосленог или члана уже породице у висини једне месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике

У случају да је више чланова уже породице запослено код послодавца, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тачке 1), 3) и 5) остварује један запослени.

Дужа болест или повреда у смислу става 1. тачка 1) овог члана постоји ако је запослени одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести, односно повреде.

Под тежом болести у смислу става 1. тачка 2) овог члана сматрају се канцерогена обољења, тешки облици кардиоваскуларних и других обољења која захтевају хируршке захвате, трансплантација органа и ткива, неуролошка обољења, обољења која остављају трајне последице или инвалидитет, односно оне болести које су као такве преовлађене у листи тешких и трајних болести из полисе осигурања. (накиада 100%).

Солидарна помоћ за запослене, у случајевима утврђеним у ставу 1. тачке 1), 3), 4) и 5) овог члана признаје се на основу достављене уредне медицинске документације, односно рачуна о трошковима, у висини од 5.000,00 динара.

Солидарна помоћ за запослене, у случају утврђеном у ставу 1. тачка 2), овог члана признаје се на основу достављене уредне медицинске документације која не може бити старија од 12 месеци, у висини приложених оригиналних рачуна о трошковима, а највише до три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 7) овог члана признаје се породици и остварује се, по захтеву члана породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступило основ за исплату солидарне помоћи, у висини од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Право из става 1. тачке 1), 3), 5) и 7) овог члана запослени не остварује за чланове уже породице који остварују примања из радног односа, односно по основу обављања самосталне делатности у тренутку подношења захтева или примају, односно који су до смрти примали пензију која је већа од минималне зараде у Републици Србији, односно ако је то право остварено у складу са другим прописима из области обавезног здравственог и социјалног осигурања (потврда да се настали трошкови не могу рефундирати на терет средстава РФЗО), борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Чланом уже породице, у смислу овог члана, став 1. тач. 1), 3), 5) и 6) подразумевају се: брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Накнада трошкова погребних услуга

Запослени има право на накнаду трошкова погребних услуга из става 1. тачка 7) овог члана, на основу уредне документације, у висини приложених оригиналних рачуна, а највише до висине просечне месечне зараде у Републици Србији без пореза и доприноса према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Изузетно, ако запослени нема породицу, право на накнаду трошкова остварује лице које поднесе доказ да је сносило трошкове погребних услуга.

Породицом у смислу овог права сматрају се брачни и ванбрачни партнер запосленог и деца запосленог.

Запослени има право на накнаду трошкова погребних услуга из става 1. тачка 7) овог члана, у случају смрти члана уже породице, ако то право није остварено по другом основу.

Сматра се да је право остварено по другом основу ако је члан уже породице био корисник пензије, запослени или осигураник самосталне делатности.

Уз захтев за накнаду трошкова погребних услуга прилажу се извод из матичне књиге умрлих и доказ о постојању средстава.

За све тачке из става 1. овог члана, захтев за солидарну помоћ запослени може поднети само једном у току године, по истом основу.

Решење о исплати солидарне помоћи за запослене раднике доноси начелник Општинске управе, а за остала лица Председник општине, односно његов заменик.

Члан 20.

Солидарна помоћ за побољшање материјалног и социјалног положаја запослених исплаћује се једном годишње, на крају календарске године, а Одлуку о висини ове солидарне помоћи доноси Председник општине за сваку годину посебно, у складу са расположивим буџетским средствима.

Солидарна помоћ из става 1. овог члана исплаћује се по следећим критеријумима:

-запосленом чији је износ нето плате до 50.000,00 динара у месецу октобру у години у којој се исплаћује солидарна помоћ, у пуном износу утврђене солидарне помоћи,

-запосленом чији је износ нето плате од 50.001,00 динара до 70.000,00 динара у месецу октобру у години у којој се исплаћује солидарна помоћ, умањена за 2,5% од износа из става 2. алинеје 1. овог члана,

-запосленом чији је износ нето плате од 70.001,00 динара до 100.000,00 динара у месецу октобру у години у којој се исплаћује солидарна помоћ, умањена за 5% од износа из става 2. алинеје 1. овог члана.

Запослени има право на накнаду плате у висини од 100% основне плате за месец у коме је привремено одсуствовао са рада због потврђене заразне болести ЦОВИД-19 или због мере изолације или самоизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања послова и радних задатака, односно службених дужности и контаката са лицима којима је потврђена болест ЦОВИД-19 или наложена мера изолације или самоизолације.

Запослени остварује право из става 1. овог члана тако што се:

1) за првих 30 дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава буџета послодавца;

2) почев од 31. дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава обавезног здравственог осигурања до законом прописане висине накнаде плате, а из средстава послодавца, односно из средстава буџета послодавца за преостали износ разлике до висине од 100% основне плате.

Одсуство са рада из става 1. овог члана запослени доказују извештајем лекара о привременој спречености за рад (дознака), у складу са законом.

ПОКЛОН ДЕЦИ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 21.

Послодавац може да обезбеди деци запосленог старости до 15 година живота поклон за Нову годину - новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 22.

Кад, из оправданих разлога, запослени није у могућности да користи јавни превоз или службени ауто, може користити сопствени аутомобил за службено путовање или друге службене сврхе, по одобрењу начелника Општинске управе, односно председника Општине или лица које он овласти.

За употребу сопственог возила у службене сврхе запосленом припада накнада у износу од 10% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 23.

Новчана накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе исплаћује се искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, разлог путовања, место путовања и др.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа - Одељење за финансије и буџет.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о висини, условима и начину исплате накнаде трошкова и другим примањима која немају карактер зараде, запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Нова Варош број 06-75/23/2019-03 од 01.10.2019. ("Службени лист општине Нова Варош" број 18/19), са свим његовим изменама и допунама.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Број:06-55/3/2022-03 од 06.06.2022.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Радосав Васиљевић, с.р.

2

На основу члана 179, став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл.гласник РС», бр.21/2016,113/17 и 95/18), члана 68. Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.4/2019 и 4/2020), и члана 58. Пословника о раду Општинског већа општине Нова Варош („Сл.лист општине Нова Варош“, бр.4/21), Општинско веће на седници одржаној 06.06.2022.године, донело је следеће

Р Е Ш Е Њ Е

1.Разрешавају се дужности чланова Жалбене комисија општине Нова Варош, и то:

-Љиљана Ђенадић

-Верољуб Боаранијашевић

-Владимир Илић

2. Ово решење је коначно.
3. Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

Образложење

Чланом 179. Став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл.гласник РС», бр.21/2016, 113/17 и 95/18), прописано је да дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Како је члановима Жалбене комисије истекао мандат на који су именовани, то је одлучено као у диспозитиву решења.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог решења није допуштена жалба, али се може покренути управни спор.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

БРОЈ:06-55/14/2022-03 од 06.06.2022.године

Решење доставити:

-Именованим

-А/А

**ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Радосав Васиљевић, с.р.**

3

На основу члана 178. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл.гласник РС», бр.21/2016,113/17 и 95/18), члана 68. Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.4/2019 и 4/2020), и члана 58. Пословника о раду Општинског већа општине Нова Варош („Сл.лист општине Нова Варош“, брт.4/21), Општинско веће на седници одржаној 06.06.2022.године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ

ОБРАЗУЈЕ СЕ Жалбена комисија општине Нова Варош у саставу:

-Љиљана Ђенадић - дипл.економиста, председник

-Верољуб Боранијашевић - дипл.правник, члан

-Владимир Илић - дипл.правник, члан

2.Задатак Жалбене комисије је да одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног јавног конкурса.

Жалбена комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова и доноси пословник о раду Комисије. Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Општинском већу.

3.Председник и чланови Жалбене комисије именују се на период од 5 година и могу бити поново именовани.

4.Чланови Жалбене комисије имају право накнаде за рад чију висину одређује Веће.

5.Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију врши орган управе код кога се обезбеђују средства за рад Комисије.

6. Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

БРОЈ:06-55/15/2022-03 од 06.06.2022.године

**ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Радосав Васиљевић, с.р.**

САДРЖАЈ

1.	Правилник о висини, условима и начину исплате накнада трошкова и другим примањима која немају карактер зараде, запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Нова Варош.....	1
2.	Решење о разрешењу Жалбе комисије.....	5
3.	Решење о образовању Жалбене комисије.....	6

Издавач: Општина Нова Варош, Нова Варош, Карађорђева 32
Одговорни уредник: Милка Радић