



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

1.

На основу члана 135. до 157. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 23. Одлуке о Општинској управи општине Бела Црква („Службени лист општине Бела Црква“, бр. 10/2021) Начелница Општинске управе доноси

## Правилник о дисциплинској одговорности запослених у Општинској управи општине Бела Црква

Правилник је објављен у „Службеном листу општине Бела Црква“, бр. 1 од 25.02.2026. године, а ступио је на снагу 05.03.2026. године

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, утврђују се:

- дисциплинска одговорност запослених службеника и намештеника у Општинској управи општине Бела Црква (у даљем тексту: Општинска управа),
- врсте повреда дужности из радног односа,
- дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере,
- материјална одговорност запослених у општинској управи,

- извршење дисциплинске мере и друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и изрицање мера у дисциплинском поступку и поступку за утврђивање материјалне одговорности.

### Члан 2.

За свој рад запослени у Општинској управи одговарају материјално и дисциплински.

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

### Члан 3.

Службеник, односно намештеник који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава Начелника Општинске управе (у даљем тексту: Начелник) или непосредног руководиоца донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду дужности из радног односа у складу са овим Правилником.

## II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

### Члан 4.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

### Члан 5.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

1. кашњење на посао три или више пута у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским интервалима;
2. несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
3. неоправдан изостанак с посла један радни дан;
4. неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
5. повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овим или посебним законом.

### Члан 6.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршење послова (пропуштање законских рокова за поступање) или налога претпостављеног;

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

3. злоупотреба права из радног односа – неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ коришћења права из радног односа;

4. повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступања политичких уверења на раду;

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

6. злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;

7. примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником; непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, не достављања података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или не достављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права.

8. додатни рад који није у складу са условима одређеним Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,

9. преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;

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

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

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

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

14. повреда права других службеника и намештеника;

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

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

17. ометање странака у остваривању њихових права и интереса у поступку пред Општинском управом;

18. неоправдан изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;

19. одбијање прописаног лекарског прегледа;

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

21. ако је службеник приликом заснивања радног односа дао нетачне податке о испуњењу услова за пријем у радни однос.

### III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

#### 1. Покретање и вођење дисциплинског поступка

##### Члан 7.

Дисциплински поступак против запосленог службеника односно намештеника у Општинској управи покреће Начелник Општинске управе на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководилац службенику или намештенику.

Дисциплински поступак се покреће писменим Закључком који се доставља службенику или намештенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник, намештеник, изабрано или постављено лица које сазна за учињену повреду дужности из радног односа може Начелнику да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

##### Члан 8.

Закључак за покретање дисциплинског поступка против службеника, односно намештеника доставља се запосленом путем личне доставе, на начин прописан Законом о општем управном поступку.

Од пријема захтева до дана одржавања расправе се мора службенику, односно намештенику оставити најмање осам дана за припрему одбране.

Обавештење о поднетом захтеву за покретање дисциплинског поступка обавезно се доставља Организацији синдиката службеника, односно намештеника чији је он члан.

##### Члан 9.

Претходни поступак обухвата радње којима се припрема расправа (прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање одговорног службеника, односно намештеника, саслушање сведока и сл.).

Претходни поступак се не спроводи уколико су са захтевом поднети сви потребни докази.

##### Члан 10.

Начелник Општинске управе води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

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

Начелник Општинске управе је дужан да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката коме је утврђена репрезентативност код послодавца.

### Члан 11.

Начелник Општинске управе или председник дисциплинске комисије утврђује чињенично стање које је од значаја за одлучивање о одговорности службеника, односно намештеника.

На расправу се позивају: службеник, односно намештеник против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, бранилац и остали учесници поступка чије је присуство неопходно.

Позив за расправу садржи: име и презиме подносиоца захтева, име и презиме лица односно органа који се позива на расправу, његово својство, врсту повреде радне обавезе и дужности, место, дан и час одржавања расправе, поука о праву службеника, односно намештеника да узме браниоца и упозорења да ће се расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда.

### Члан 12.

Расправом руководи Начелник Општинске управе или председник дисциплинске комисије

На расправи која је усмена, службеник, односно намештеник има право да изложи своју одбрану.

Након отварања расправе утврђује се да ли су позиви уручени свим позваним и да ли су се позвани одазвали позиву.

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

Ако службеник, односно намештеник против кога је поднет закључак за покретање дисциплинског поступка није дошао, а нема доказа да је уредно позван расправа се одлаже.

Расправа се може одржати и у одсуству службеника, односно намештеника ако се докаже да је уредно позван и није писано оправдао свој изостанак.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе приступа се читању закључка за покретање дисциплинског поступка.

### Члан 13.

Начелник Општинске управе или председник дисциплинске комисије, пошто прочита закључак за покретање дисциплинског поступка позива службеника, односно намештеника да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у смислу правила управног поступка.

Кад буду изведени сви докази који се оцене као потребни за утврђивање чињеничног стања, прочитаће се и мишљење синдиката чији је члан запослени, ако је достављено.

### Члан 14.

О току расправе води се записник у који се уносе сви подаци о току расправе.

Записник потписују: начелник Општинске управе или председник дисциплинске комисије, одговорни службеник, односно намештеник, бранилац, записничар и други учесници у поступку.

### Члан 15.

Службенику, односно намештенику на његов захтев може се доставити оверен примерак записника са расправе.

### Члан 16.

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

Закључак о искључењу јавности доноси начелник Општинске управе управе или председник дисциплинске комисије.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен приговор.

### Члан 17.

По спроведеном дисциплинском поступку Начелник Општинске управе или дисциплинска комисија у року од 8 дана од дана закључења расправе доноси:

1. решење којим се одлучује о дисциплинској одговорности или
2. закључак којим се дисциплински поступак обуставља.

Уколико је у дисциплинском поступку утврђено да је лице против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду радне обавезе и да је одговорно за њено извршење, решењем се оглашава одговорним за повреду радне обавезе и изриче му се одговарајућа дисциплинска мера.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је лице против кога је покренут дисциплински поступак извршило повреду раде обавезе, решењем се ослобађа од дисциплинске одговорности.

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

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

### Члан 18.

Одлука о утврђивању дисциплинске одговорности и изреченој мери против службеника, односно намештеника доноси се у форми решења.

Решење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

Увод решења обавезно садржи: назив органа који га доноси, пропис о надлежности, име и презиме запосленог против кога је вођен поступак, као и име и презиме браниоца ако га има, кратко назначење дисциплинске одговорности.

Диспозитивом решења се одлучује о постојању или непостојању дисциплинске одговорности, опис повреде, место и време извршења, врсту повреде и меру која се за учињену повреду радне обавезе и дужности изриче. Диспозитив решења обавезно садржи име и презиме запосленог са подацима о његовом запослењу у Општинској управи и адресу становања.

Диспозитивом решења се одлучује о трошковима дисциплинског поступка ако их је било, одређује њихов износ, ко је дужан да их плати и у ком року.

Диспозитив решења мора бити јасан и одређен и може се поделити у више тачака.

У диспозитиву решења одређује се рок у којем ће се изречена мера спровести.

Образложење решења садржи: излагање закључка за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности против службеника, односно намештеника, његово име и презиме, време подношења закључка за описом закључка, утврђено чињенично стање, разлоге који су прихваћени с обзиром на утврђено чињенично стање, прописе из којих произилази донето решење с обзиром на утврђено чињенично стање.

Поука о правном средству садржи право на жалбу, рок за подношење као и назив органа коме се подноси жалба.

### Члан 19.

Против решења о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере може се поднети жалба.

Жалба против решења које доноси начелник Општинске управе, односно дисциплинска комисије подноси се у року од осам дана од дана уручења решења. Жалба се подноси Жалбеној комисији Општинске управе.

Жалбена комисија дужна је да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема.

### **Члан 20.**

Ако Жалбена комисија у утврђеном року не одлучи о поднетој жалби или ако службеник, односно намештеник није задовољан одлуком Жалбене комисије поводом поднете жалбе службеник, односно намештеник се може обратити надлежном суду у року од 15 дана.

### **Члан 21.**

Жалба садржи: назначење решења против кога се улаже жалба и разлоге за подношење жалбе.

Уколико жалба не садржи податке из става 1 овог члана подносилац жалбе ће се позвати да у року од три дана исту допуни, а уколико то не учини одлучиваће се о непотпуној жалби.

### **Члан 22.**

Жалбом се решење о дисциплинској одговорности може побијати због повреде закона и прописа о радним односима, повреде овог Правилника, погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања и изречене дисциплинске мере.

### **Члан 23.**

Неблаговремена жалба се одбацује Закључком, а Решењем одбија као неоснована.

Уколико је жалба основана, иста ће се усвојити и решење укинути.

Уколико се установи да због погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања треба одржати расправу, решење ће се поништити и вратити на поновни поступак.

### **Члан 24.**

Уколико се поводом жалбе утврди да су одлучне чињенице у првостепеном решењу правилно утврђене, али се на основу истих могло донети другачије решење, жалба ће се уважити и преиначити првостепено решење.

### **Члан 25.**

Решење донето по жалби садржи: увод, диспозитив и образложење.

### **Члан 26.**

Другостепено решење се доставља запосленом путем личне доставе или на други начин регулисан Законом о општем управном поступку.

### Члан 27.

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

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

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, односно намештеника, за време трајања управног спора, односно судског поступка у вези са спроведеним дисциплинским поступком и изреченом дисциплинском мером или из других оправданих разлога.

Обустава кривичног поступка не искључује дисциплинску одговорност службеника, односно намештеника ако је иста учињена на раду или у вези са радом.

## IV. ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

### Члан 28.

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

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

1. новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;

2. одређивање нижег коефицијента у распону до почетка непосредно нижег платног разреда који не може бити нижи од почетног коефицијента звања чије послове службеник обавља, према Закону који одређује плате у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе.

3. забрана напредовања до четири године;

4. премештај на радно место у непосредно ниже звање уз одређивање коефицијента према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе

5. престанак радног односа;

Новчана казна се извршава административним путем.

### Члан 29.

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

**Члан 30.**

Мера новчане казне за тежу повреду дужности из радног односа, односно за лакшу повреду дужности из радног односа, извршава се даном коначности решења.

**Члан 31.**

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

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

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

**V. УДАЉЕЊЕ СА РАДА****Члан 32.**

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

Решење о удаљењу с рада доноси начелник Општинске управе или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

**Члан 33.**

На решење о удаљењу с рада службеник, односно намештеник може да изјави жалбу Жалбеној комисији у року од пет дана од дана пријема решења о удаљењу.

Жалба не одлаже извршење решења.

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

**Члан 34.**

За време привременог удаљења са рада у смислу члана 32. овог Правилника службенику, односно намештенику припада накнада зараде у висини од 1/4, а ако издржава породицу у висини 1/3 месечне зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

### Члан 35.

Удаљење из члана 32. овог Правилника траје до окончања дисциплинског поступка.

### Члан 36.

Службенику, односно намештенику за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 34. овог Правилника и пуног износа зараде и то:

1. ако кривични поступак против службеника, односно намештеника буде обустављен правноснажном одлуком или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;

2. ако службенику, односно намештенику не буде изречена дисциплинска казна, престанак радног односа.

## VI. НАКНАДА ШТЕТЕ

### Члан 37.

Службеник, односно намештеник које у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузрокује штету Општинској управе, дужан је да штету надокнади.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је она проузрокована утврђује Начелник Општинске управе или лице које он за то писмено овласти.

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

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

Начелник Општинске управе и службеник, односно намештеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

### Члан 38.

Ако штету проузрокује више службеника, односно намештеника, сваки службеник, односно намештеник је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се за сваког службеника, односно намештеника не може утврдити део штете коју је проузроковао сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

**Члан 39.**

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

**VII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА****Члан 40.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бела Црква“, а објавиће се и на сајту општине Бела Црква и огласној табли Општинске управе општине Бела Црква.

**Општинска управа**

Број: 000750613 2026 08390 004 000 000 001

Дана: 25.02.2026. године

Начелница Општинске управе  
**Гизика Недељковић**, дипл. правник

**САДРЖАЈ**

| Број   | Страна |
|--|--------|
| 1. ПРАВИЛНИК о дисциплинској одговорности запослених у Општинској управи Бела Црква..... | 1      |

Издаје и штампа Скупштина општине Бела Црква, Милетићева бр. 2.

Одговорни уредник Јадранка Милосављевић.

Редакција и администрација: Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности

Бела Црква, телефон број 851-244. Годишња претплата износи 2.000,00 динара.

Претплата се шаље на рачун број 840-742351843-94, позив на број одобрења 97 – 53-209 за приходе које својом делатношћу остваре органи и организације општина.

Тираж 50 примерака