

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СЕНТА



БРОЈ 24. ГОДИНА XLV

22. ДЕЦЕМБАР 2010. ГОДИНЕ

С Е Н Т А



232.

На основу члана 31. тачка 15. Статута општине Сента („Сл. Лист општине Сента” бр. 1/06-пречишћени текст, 2/07 и 11/08) Председница општине Сента дана 15. децембра 2010. године донела је

П Р А В И Л Н И К О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 1.

Правилником о путовању представника Општине Сента у иностранство (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин поступања приликом: разматрања и одлучивања о прихватању позива за учешће представника Општине Сента на скупу, манифестацији, конференцији, састанку и сл. који ће се одржати на територији стране државе, одређивања представника, односно делегације општине.

Члан 2.

Службеним путовањем представника Општине Сента у иностранство (у даљем тексту: службено путовање) подразумева се путовање представника Општине Сента (у даљем тексту: Општина) из Републике Србије у страну државу и обратно, путовање из једне у другу страну државу, као и путовање из једног у друго место у страни држави, у циљу извршавања задатака из надлежности органа општине.

Члан 3.

Председник општине налогом за службено путовање у иностранство –Образац бр. 2., одобрава службено путовање, одређује представника или представнике Општине, односно састав делегације (у даљем тексту: делегација) која ће представљати Општину и узети учешће на скупу, манифестацији, конференцији, састанку и сл. који ће се одржати на територији стране државе.

Службено путовање у иностранство запослених, које се обављају у циљу извршења задатака из надлежности Општинске управе, одобрава начелник Општинске управе .

Налог за службено путовање из става 1. и 2. овог члана обавезно садржи тачне наводе врсте скупа, назив државе и места где ће се исти одржати, временски период боравка представника, односно делегације, разлоге присуства, начин превоза до одредишта, трошкове које сноси организатор, трошкове које сноси Општина и са којих се буџетских позиција обезбеђују, обавезу подношења извештаја након повратка представника односно делегације, као и рокове у којима се исти мора поднети.

Члан 4.

Налог за службено путовање из члана 3. овог Правилника, овлашћено лице издаје на основу писаног захтева лица које је предложило присуство делегације Општине скупу, односно манифестацији.

Лице из става 1. овог члана захтев припрема на основу позивног писма организатора скупа, односно манифестације, а уз захтев обавезно доставља мишљење Одељења Општинске управе надлежне за послове финансија да ли су обезбеђена средства у буџету Општине за службено путовање у иностранство, персонални састав делегације, као и разлоге присуства скупу.

Захтев за службено путовање у иностранство-Образац бр. 1., обавезно садржи :

- Лична имена лица која се упућују на службени пут, а ако та лица путују као чланови делегације-одређује се шеф делегације,



- Функције лица која се упућују на службени пут,
- Назив државе, места и институције које се посећују током пута,
- Време путовања (датум поласка и повратка),
- Циљ путовања и планирани ефекти,
- Ко сноси трошкове путовања,
- Износ средстава буџета за ову намену, уколико трошкове службеног путовања сноси орган општине,
- Врсте превоза,
- Укупан планирани трошак службеног путовања (број, износ и проценат умањења аконтације девизних дневница, трошкови издавања визе, трошкови превоза).

Захтев се подноси најкасније 10 дана пре поласка на службено путовање.

У изузетно оправданим случајевима захтев се може, поднети и у краћем року, а најкасније два дана пре поласка на службено путовање.

Писани захтев из става 1. овог члана упућује се овлашћеном лицу, на посебном обрасцу (Образац 1), који је саставни део овог Правилника.

Члан 5.

Председник општине, односно начелник Општинске управе разматра позивно писмо и писани захтев из члана 4. ове Одлуке и оцењује оправданост присуства делегације Општине, односно запосленог Општинске управе скупу, манифестацији, конференцији, састанку и сл. за коју је позивно писмо упућено и уколико оцени да би присуство делегације Општине, односно запосленог било од значаја за унапређење међународне сарадње, као и допринело унапређењу организације, рада и функционисања органа локалне самоуправе, доноси одлуку из члана 3. овог Правилника.

Члан 6.

Накнада трошкова за службена путовања исплаћује се из средстава одговарајућег органа општине.

Члан 7.

Лица којима је одобрено службено путовање у иностранство, достављају Председнику општине, односно начелнику Општинске управе извештај о службеном путовању у писаном и електронском облику у року од 3 дана по повратку у земљу и доставља обрачун путног налога одељењу Општинске управе надлежно за послове финансија.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о разговорима и службеним сусретима ради којих је службено путовање обављено и евентуалне предлоге мера које треба предузети.

Члан 8.

Извештај са службеног путовања у иностранство доставља се Општинском већу ради информисања.

Уколико Извештај са службеног путовања у иностранство садржи предлог закључка, подноси се Општинском већу на разматрање и усвајање.

Евиденцију о одобреним службеним путовањима у иностранство и поднетим извештајима са службеног путовања води Одељење Општинске управе надлежно за скупштинске послове.



Члан 9.

Дневнице и накнаде осталих трошкова везане за службено путовање у иностранство утврђују се на начин предвиђен позитивним прописима.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Сента", а примењиваће се почев од 01.01.2011.године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СЕНТА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ: 110-4/2010-II
ДАНА: 15.12.2010.
СЕНТА

Председница општине Сента

Анико Ширкова с.р.

233.

На основу чл. 35. став 4. Закона о средствима у својини Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 53/95, 3/96, 94/96, 32/97, 44/99 и 101/05) и члана 31. тачка 14. Статута општине Сента („Службени лист општине Сента”, бр.1/2006-пречишћени текст, 2/2007 и 11/2008),

Председница општине Сента, дана 15.12. 2010. године донела је

**П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОРГАНА ОПШТИНЕ СЕНТА**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила органа Општине Сента.

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили.

Члан 3.

Службена возила могу се користити искључиво за обављање послова и задатака из делокруга органа општине.

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Општине Сента, односно у локалној возњи, а ван територије општине, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга органа општине.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство.

Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова из делокруга органа општине и других послова у складу са овим Правилником.



Службена возила по правилу се користе за вршење послова:

- који се благовремено и ефикасније могу извршити коришћењем службених возила, неодложне инспекцијске контроле, елементарне непогоде, експедиције материјала за седнице органа општине и њихових радних тела и сл.;
- у области информисања и протокола (као и за потребе страних делегација и гостију Општине Сента и њихових пратилаца);
- службена путовања и
- других сличних послова када природа и услови рада то захтевају.

Изузетно, службено возило може се користити за:

- потребе одређених категорија грађана и у одређеним случајевима (превоз тешко болесног лица, уручење значајних друштвених признања, изложба радова, такмичење и сл.);
- потребе јавних служби чији је оснивач општина или Република и других друштвених организација и удружења грађана.

Члан 5.

Органи општине дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Члан 6.

Право на сталну употребу службеног возила за обављање послова и задатака из делокруга органа са возачем имају Председник општине, Председник Скупштине општине и начелник Општинске управе.

Лица из става 1. овог члана могу одлучити да се возило за које имају право на сталну употребу користи и за службене потребе других лица у складу са овим Правилником.

Право на употребу службеног возила имају и изабрана, именована и постављена лица у органима општине и запослени Општинске управе.

Лица из претходног става могу користити службена возила на основу захтева који се доставља шефу Службе за заједничке послове Општинске управе.

Изабрана, именована и постављена лица у органима општине и запослени Општинске управе за одлазак на неодложни службени пут могу користити сопствено возило, само у случају ако им није обезбеђено исправно службено возило.

О праву на коришћење новчаних бонова за набавку течног горива ради одласка на службени пут сопственим возилом, а на писани захтев лица из претходног члана, који се доставља у року од 3 дана одлучује начелник Општинске управе.

Члан 7.

Председник општине или лице које он овласти одобрава употребу службеног возила:

- за потребе утврђене чланом 4. став 5. овог Правилника и
- за службена путовања у иностранство.

Начелник Општинске управе одобрава коришћење службеног возила запосленом у Општинској управи.

Корисници из алинеје 1. става 1. и става 2. овог члана, могу користити службена возила општине, уз писмени захтев који се доставља овлашћеним лицима у року од минимум 3 радна дана.



Члан 8.

Службеним возилом по правилу управља возач Општинске управе.

Сваки возач одговара за задужено службено возило, којим друго лице може да управља изузетно, уз одобрење председника општине или начелника Општинске управе.

Изузетно, ако су сви возачи ангажовани или ако потребе обављања службеног посла ван територије општине Сента то налажу, возилом могу управљати и други запослени, са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Возилом не могу да управљају лица која нису у радном односу у органима општине.

Члан 9.

Председник општине на предлог шефа Службе за заједничке послове Општинске управе утврђује категорију службених возила која се распоређују на сталну употребу за лица из чл. 7. став 1. овог Правилника.

Члан 10.

На основу захтева за употребу службеног возила за лица из члана 6. став 2. овог Правилника, шеф Службе за заједничке послове Општинске управе, утврђује приоритет и по том приоритету распоређује службена возила и прави дневни распоред њиховог коришћења.

Захтев за употребу службеног возила подноси се најкасније три дана пре дана коришћења и садржи:

- лично име, односно назив корисника,
- релацију,
- датум и време поласка и повратка,
- циљ службеног путовања и
- број путника.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред превоза, осим за службена возила на сталној употреби, може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза.

Члан 11.

Службена возила се по правилу користе у току радног времена.

Ван радног времена, службено возило може се користити само изузетно и то по одобрењу лица које је одобрило употребу службеног возила у складу са овим Правилником.

У одобрењу за употребу службеног возила наводе се поред осталог и разлози за употребу службеног возила после истека радног времена.

Члан 12.

Сва службена возила општине се користе на основу плана дневног коришћења, уз попуњен и оверен путни налог, који служи као документ да одређени возач може користити возило у јавном саобраћају, ради обављања радних задатака.

Члан 13.

Дужност сваког возача који управља возилом је да пре сваке употребе, провери техничку исправност возила.



Члан 14.

Возач службеног возила је у обавези да по извршеном радном задатку возило врати на место одређено за паркирање службених возила и да по завршетку радног времена преда кључеве возила лицу које обавља физичко обезбеђење зграде Градске куће.

Члан 15.

Путне налоге за службена возила издаје шеф Службе за заједничке послове Општинске управе односно лице које овласти.

Члан 16.

Путни налози се издају сваког радног и нерадног дана, када се возило користи. Захтев лицу за издавање путног налога доставља се у току дана за наредни дан, а за ванредне задатке најмање 1 сат пре употребе возила.

Члан 17.

Путни налози морају бити уредно оверени и попуњени са свим основним подацима о возилу и возачу који дужи то возило.

Путни налог се попуњава у 2 примерка, од којих се оригинал на крају радног дана или завршеног коришћења возила, предаје шефу Службе за заједничке послове Општинске управе, а копија остаје у књизи путних налога.

Члан 18.

Путни налог мора бити оверен од стране:

- шефа Службе за заједничке послове Општинске управе, односно лица које овласти,
- одговорног лица за техничку исправност возила и
- возача који прима возило на употребу.

Уколико возилом у току дана управљају више возача, возач који је пре првог коришћења примио возило, дужан је да врати на крају радног дана или на крају коришћења возило и његову документацију (налог и кључеве). У случају настале материјалне штете, одговорност сноси возач који је штету проузроковао.

За неблаговремено евидентирање настале материјалне штете на возилу, одговорни су сва лица која врше примопредају возила у току дана.

Члан 19.

Возач је дужан, да пре и после употребе службеног возила, упише тражене податке у одређене рубрике путног налога и обрачуна пређену километражу.

Корисник својим потписом потврђује тачност уписаних података у Путни налог.

Члан 20.

Службена возила органа општине поверавају се на управљање Служби за заједничке послове Општинске управе.

Управљање службеним возилом у смислу става 1. овог члана, јесте њихово одржавање, обнављање и унапређивање, старање о њиховом коришћењу, као и извршавање законских и других обавеза у вези службених возила.

**Члан 21.**

Служба за заједничке послове Општинске управе је дужна да:

- се стара о техничкој исправности и уредности возила;
- возила опреми потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са законом;
- утврђује и реализује дневни распоред превоза и о истом благовремено обавести корисника;
- води уредне евиденције о утрошку горива, уља и сл., пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада сваког возача;
- најмање једном годишње извештава председника општине о стању возног парка, укупном броју пређених километара, утрошку горива по возилу;
- сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила као и да врши друге послове од значаја за коришћење службених возила.

Члан 22.

Шеф Службе за заједничке послове Општинске управе, или лице које овласти врши контролу путних налога, утрошка горива, пређене километраже, контролише наменско коришћење службеног возила, води евиденцију о непридржавању прописа о безбедности саобраћаја од стране возача, непажљивог коришћења и руковања опремом што би изазвало материјалну штету општини и о установљеним примедбама писмено обавештава начелника Општинске управе, ради предузимања одговарајућих мера.

Шеф Службе за заједничке послове Општинске управе за свако службено возило води посебну књигу путних налога у којој се чувају путни налози за одређени месец (годину).

Члан 23.

Новчане бонове за набавку течних горива за службена возила обезбеђује и издаје Шеф Службе за заједничке послове Општинске управе. На основу издатог путног налога возач возила задужује службене бонове и дужан је да набављену количину горива на бензинској пумпи правда путем рачуна након сваког обављеног путовања, код шефа Службе за заједничке послове.

Члан 24.

Возач је дужан да пре пута прегледа да ли је возило опремљено потребном опремом и да ли је технички исправно.

По завршетку службеног пута возач је дужан уколико уочи неки недостатак на возилу да о томе писмено обавести овлашћено лице.

Члан 25.

Службена возила за време коришћења у јавном саобраћају, морају бити чиста.

О чистоћи и одржавању брине се возач или лице коме је возило дато на употребу.

Члан 26.

Евиденција о коришћењу службених возила и њиховог одржавања врши се путем одређених података за свако возило и то:

- рокови за регистрацију,
- рокови за периодичне прегледе техничке исправности,
- податке о поправкама и замени делова у овлашћеним сервисима,



- податке о утрошку горива и уља у току месеца и године,
- податке о гумама и акумулаторима,
- податке о хаваријама,
- дневно и месечно пређеној километражи,
- корисницима службених возила и релацијама.

На основу евиденције из става 1. овог члана Шеф Службе за заједничке послове Општинске управе подноси начелнику Општинске управе месечни извештај о коришћењу службених возила који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива и уља, као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службених возила, најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Сента", а примењиваће се почев од 01.01.2011. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СЕНТА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ: 110-5/2010-II
ДАНА: 15.12.2010.
СЕНТА

Председница општине
Анико Ширкова с.р.

234.

На основу члана 37., 50. и 51. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98-др. закон, 49/99-др. закон, 34/01-др. закон, 39/02, 49/05-одлука УСРС, 79/05-др. закон, 81/05-исп. др. закона и 83/05-исп. др. закона), члана 9. став 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06-др. закон, 63/06-исп. др. закона и 116/08-др. закон) и у вези члана 4. став 1. алинеја 3 Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08-пречишћен текст) и члана 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08-пречишћен текст), члана 1а Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, број 23/98 и 11/2009) и члана 21. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Сента („Службени лист општине Сента“, број 9/2010), начелник Општинске управе Сента дана 21.12.2010. године донела је

П Р А В И Л Н И К О ПЛАТАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин утврђивања плата запослених у Општинској управи (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Плате запослених утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);



- 3) додатка на плату,
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Члан 3.

Плата утврђена у смислу члана 2. овог Правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним, сразмерно времену проведеном на раду.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Запослени који не ради пуно радно време, има право на основну плату која је сразмерна дужини његовог радног времена.

Колико часова рада месечно има запослени, за које му се исплаћује плата, односно време проведено на раду утврђује се сваког месеца на основу извештаја о коришћењу идентификационог чипа запосленог евидентираног путем AWEДОХ SYSTEMS-а, који извештај руководилац организационе јединице срабњава са подацима из евиденционе листе присутности запослених који води.

Руководилац организационе јединице евиденциону листу о присутности запослених сачињава у три примерка, од којих један примерак доставља начелнику Општинске управе, а други Одељењу Општинске управе надлежном за послове финансија ради обрачуна плате запослених.

Члан 4.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије.

Члан 5.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Члан 6.

Приправнику се одређује коефицијент који износи 80% коефицијента у којој се налази радно место на које би био распоређен после приправничког стажа.+

Члан 7.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи износе:

- 12,05 за самосталног стручног сарадника,
- 10,77 за вишег стручног сарадника,
- 10,45 за стручног сарадника и преводиоца,
- 9,91 за вишег сарадника,
- 8,95 за сарадника,
- 8,85 за вишег референта и висококвалификованог радника,
- 8,74 за референта и дактилографа,
- 8,00 за квалификованог радника и
- 6,40 за неквалификованог радника.

Члан 8.

Коефицијент утврђен за звање и занимање увећава се:

- 1) По основу руковођења:
 - руководиоцу одељења - за 20%



- руководиоцу службе – за 10 %
 - руководиоцу организационе јединице унутар основне унутрашње организационе јединице – за 5 %.
- 2) Запосленом на инспекцијским пословима - за 10 %.
 - 3) Запосленом одговорном за припрему и извршење буџета или финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и запосленом на пословима интерне контроле у смислу Закона о буџетском систему - за 1,00 коефицијент.

Право на увећање коефицијента из претходног става, утврђује се на основу Закона о буџетском систему и описа послова радног места на које је запослени распоређен.

Запосленом који има право на увећање коефицијента по основама из става 1. тачке 1. и 2. као и тачке 1. и 3. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 30%.

Члан 9.

Додатак на плату припада за :

1. 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу,
2. 26% за сваки сат рада ноћу од вредности радног сата основне плате,
3. 110% за сваки сат рада на дан празника који није радни дан од вредности радног сата основне плате,
4. 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате.

Члан 10.

Прековремени рад је рад који запослени оствари изнад прописаног пуног радног времена.

Прековремени рад се тромесечно прерачунава у слободне сате, које запослени мора да искористи најкасније у року од шест месеци од протекла тромесечја у коме их је остварио.

Изузетно, запосленом који не може да искористи слободне сате због тога што природа послова радног места чешће захтева прековремени рад, може да се исплати сваки сат прековременог рада, по вредности редовног радног сата, увећаног за додатак од 26% вредности радног сата основне плате запосленог.

Члан 11.

Право на додатак и висина додатка на основну плату одређује се решењем које доноси начелник Општинске управе.

Ако су се истовремено стекли услови за увећање плате по више основа, проценат увећања плате не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Члан 12.

Начелник Општинске управе по сопственој иницијативи или на предлог руководиоца унутрашњих организационих јединица може увећати износ плате запосленог за одређени месец до 30% по основу повећаног обима посла, изузетног залагања запосленог и креативности - иницијативности запосленог у обављању послова.

Предлог за повећање плата запосленом, руководиоци подносе на Обрасцу 1, који је саставни део овог Правилника.

У току једног месеца увећање износа плата може да се одобри највише за 30% запослених од укупног броја запослених на неодређено време у Општинској управи.

У случају неблаговременог, немарног, несавесног и нестручног обављања послова начелник Општинске управе може да умањи износ плате запосленом за одређени месец до 30% на



образложен и доказима поткрепљен предлог руководиоца унутрашњих организационих јединица.

О повећању, односно умањењу износа плате запосленог, доноси се посебно решење.

Члан 13.

Право на увећање плате из члана 12. овог Правилника не стиче запослени који одсуствује с рада због коришћења боловања, плаћеног или неплаћеног одсуства, за период док оно траје, као и запослени против кога је изречена дисциплинска мера у временском трајању, док та мера траје.

Члан 14.

Вредновање резултата рада руководиоца одељења, односно службе у смислу члана 12. овог Правилника, врши начелник Општинске управе, узимајући у обзир и укупне резултате рада одељења, односно службе.

Члан 15.

При свакој исплати плате примаоцу плате се у писаном облику уручује обрачун који садржи податке о свим основама по којима је плата обрачуната.

Члан 16.

Појединачна решења о платама запослених доноси начелник Општинске управе.

Члан 17.

Даном ступања на снагу и почетком примене овог Правилника престаје да важи Правилник о платама постављених и запослених лица у Општинској управи Сента, број 110-1/2005-IV од 01.02.2005. године, број 110-8-2006-VI од 01.09.2006. године и број 110-4/2008-IV од 23.04.2008. године.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Сента", а примењиваће се од 01. јануара 2011. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СЕНТА
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 110-6/2010-IV
ДАНА : 21.12.2010.
СЕНТА

Начелник Општинске управе
Ерика Сарвак Барати с.р.



235.

На основу члана 37. ,50. и 51. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ број 48/91, 66/91, 44/98-др.закон, 49/99-др.закон, 34/01-др.закон, 39/02, 49/05-одлука УСРС,79/05-др.закон, 81/05-исп. др.закона и 83/05-испр. др.закона) члана 9. став 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06-др. закон, 63/06-испр.др. закона и 116/08-др. закон) и у вези члана 4. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“ број 44/08-пречишћен текст), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број 98/2007-пречишћен текст), члана 1а. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ број 23/98 и 11/2009) и члана 33. Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију („Службени лист Општине Сента „ број 18/2010 и 19/2010-испр.) у Сенти шеф Службе за буџетску инспекцију Општине Сента дана 22. децембра 2010.године доноси:

П Р А В И Л Н И К

**О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ
ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ОПШТИНЕ СЕНТА**

Члан 1.

Овом правилником уређује се начин утврђивања плата, додатака, накнада и других примања запослених у Служби за буџетску инспекцију Општине Сента (у даљем тексту: запослени) .

Члан 2.

Плата запослених утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту : основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту : коефицијент);
- 3) додатка на плату,
- 4) обавеза који запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Члан 3.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије.

Члан 4.

Коефицијент изражава сложеност послова, одоворност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Члан 5.

Коефицијент за обрачун и исплату плата запослених у Служби за буџетску инспекцију општине Сента (у даљем тексту: Служба) износе:

- 12,05 за самосталног стручног сарадника,
- 10,77 за вишег стручног сарадника,
- 10,45 за стручног сарадника,
- 9,91 за вишег сарадника,
- 8,95 за сарадника,
- 8,85 за вишег референта и висококвалификованог радника,
- 8,74 за референта и дактилографа,
- 8,00 за квалификованог радника и
- 6,40 за неквалификованог радника.



Члан 6.

Коефицијент утврђен за звање и занимање увећава се:

- 1) запосленом на инспекцијским пословима – за 20%
- 2) запосленом одговорном за припрему и извршење буџета или финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и запосленом на пословима интерне контроле у смислу Закона о буџетском систему – за 1,00 .

Право на увећање коефицијента из претходног става утврђује се на основу Закона о буџетском систему и описа послова радног места на које је запослени распоређен.

Увећање коефицијента утврђеног за звање и занимање по основу из става 1. овог члана утврђује шеф Службе .

Члан 7.

Додатак на плату припада:

- 1) 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу,
- 2) 26% за сваки сат рада ноћу од вредности радног сата основне плате,
- 3) 110% за сваки сат рада на дан празника који није радни дан од вредности радног сата основне плате,
- 4) 26% за сваки сат прековременог рада од вредности радног сата основне плате.

Члан 8.

Шеф Службе може увећати износ плате запосленог за одређени месец до 30% у случају повећаног обима посла, изузетног залагања запосленог, креативности и иницијативности запосленог у обављању послова у складу са Одлуком о буџету општине по сопственој иницијативи.

Увећање износа плате може се користити највише за 30% од укупног броја запослених у Служби у току једног месеца.

У случају неблаговременог, немарног, несавесног и нестручног обављања послова шеф Службе може да умањи износ плате запосленом за одређени месец до 30%.

Члан 9.

При свакој исплати плате примаоцу плате се у писаном облику уручује обрачун који садржи податке о свим основама по којима је плата обрачуната.

Члан 10.

На права и обавезе из радног односа запослених која нису утврђена овом правилником, примењују се одредбе Анекса Посебног колективног уговора за државне органе, ако законом није другачије одређено.

Члан 11.

Појединачна решења о платама, накнадама и другим примањима запослених доноси Шеф Службе.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сента“, а примењује се почев од обрачуна и исплате плата за месец новембар 2010. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СЕНТА
Служба за буџетску инспекцију Општине Сента
Број: 110-1 /2010
Сента, 22.12.2010.

Шеф Службе за буџетску инспекцију
општине Сента
Илона Ленђел, дипл.еџц.с.р.



236.

На основу члана 34. тачке 2. Статута општине Сента („Службени лист општине Сента 1/2006. – пречишћен текст, 2/2007. – и 11/2008), и члана 3. тачке 2. Одлуке о Општинском већу („Службени лист општине Сента 15/2008.), Општинско веће дана 21. децембра 2010. године донело

**ЗАКЉУЧАК
О ПОТВРЂИВАЊУ НАЗИВА ИНДУСТРИЈСКОГ ПУТА У СЕНТИ**

I

На основу приложене документације Општинско веће Општине Сента потврђује да назив „Индустријски пут“ одређен одлуком Скупштине општине Сента, приликом доношење Детаљног урбанистичког плана за северни део индустријске зоне елаборатом Е-41-80 из 1980. године, са допуном Урбанистичког плана и решењем бр. 350-30/84 из 1984. године.

II

Приложена документација је саставни део овог закључка.

III

Овај закључак се објављује у „Службеном листу општине Сента“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 350-42/2010-IV

Председник Општинског већа
Анико Ширкова с.р.

237.

На основу члана 68. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр.79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка) и члана 37. Статута Месне Заједнице „Горњи Брег“ Горњи Брег, Савет месне заједнице објављује

ЈАВНИ КОНКУРС

1. СЕКРЕТАР Месне заједнице „Горњи Брег“ Горњи Брег на мандат од 4 године

Услови за рад: најмање средња стручна спрема, три година радног искуства, знања језика који су у службеној употреби у општини Сента, држављанство Републике Србије и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Уз молбу прилажу се следећи документи : оригиналне или оверене фотокопије докумената: о стручној спреми; уверење о држављанству; потврда о радном стажу; доказ о знању језика (писмена изјава, усмена аудиција), потврда да није осуђиван.

Молбе поднети на адресу: Стручна служба Савета Месне заједнице „Горњи Брег“ ,24406 Горњи Брег, Мали сокак 59, са знаком „За јавни конкурс- попуњавање положаја“ ,лично или поштом.

Посебном ознаку на коверти: КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Рок за подношење пријаве је 15 дана од датума објављивања у Службеном листу општине Сента.

Текст огласа се објављује: „Службеном листу општине Сента“, огласној табли Завода за запошљавање општине Сента, огласним таблама месне заједнице „Горњи Брег“, у дневној штампи „Magyar Szó“

Савет месне заједнице
ГОРЊИ БРЕГ



Садржај:

| | | |
|------|--|------|
| 232. | ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ИНОСТРАНСТВО | 631. |
| 233. | ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОРГАНА ОПШТИНЕ СЕНТА | 633. |
| 234. | ПРАВИЛНИК О ПЛАТАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ | 638. |
| 235. | ПРАВИЛНИК О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ОПШТИНЕ СЕНТА | 642. |
| 236. | ЗАКЉУЧАК О ПОТВРЂИВАЊУ НАЗИВА ИНДУСТРИЈСКОГ ПУТА У СЕНТИ | 644. |
| 237. | ЈАВНИ КОНКУРС - СЕКРЕТАР Месне заједнице „Горњи Брег“ | 644. |

| | |
|--------------------|--|
| ИЗДАВАЧ: | Одељење за скупштинске и извршне послове, Сента, Главни трг бр. 1. Тел. 024/813-574 |
| ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: | Срес. Ана Кочиш Сирке Мак, Секретар СО Сента |
| ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: | 2.400,00 дин. Аконтација треба да се уплати тромесечно или за годину дана унапред. Цена огласа је 2.000,00 динара, за претплатнике 1.000,00 динара. За кориснике буџета оглашавање је бесплатно. |
| ЖИРО РАЧУН | 840-745151843-03 – остали приходи у корист нивоа општине |
| ШТАМПА: | Одељење за скупштинске и извршне послове |
| ТИРАЖ: | 200 ком. |