



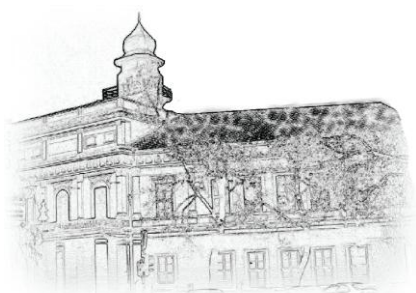
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА L
L. ÉVFOLYAM

08.06.2017.
2017.06.08.

БРОЈ 18.
18.SZÁM



58./ ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ШТЕТУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА SZABÁLYZAT AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALKALMAZOTTJAI FEGYELMI FELELŐSSÉGÉRŐL ÉS KÁRFELELŐSSÉGÉRŐL.....	3
59./ РЕШЕЊЕ О ДОДЕЉИВАЊУ ЗАХВАЛНИЦА HATÁROZAT KÖSZÖNŐLEVELEK ODAÍTÉLÉSÉRŐL.....	16

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 18/2017

Деловодни број: 034-18/2017-04

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1.

e-mail: skupstinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Уређује Редакциони одбор. Одговорни уредник Роберт Ваштаг.

Текући рачун: 840-742351843-94 са назнаком: За “Службени лист општине Ада”.

Огласи по тарифи. Излази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 18/2017 szám

Iktatószám: 034-18/2017-04

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail: skupstinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Felelős szerkesztő Vastag Róbert.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

A hirdetés a díjjegyzék alapján történik. Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

58.	
<p>На основу члана 135. до члана 157. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016), као и на основу члана 43. ст. 1. и члана 56. Одлуке о Општинској управи општине Ада ("Сл. лист општине Ада", бр. 40/2016 и 9/2017), Начелник Општинске управе општине Ада, доноси</p> <p style="text-align: center;">П Р А В И Л Н И К О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј О Д Г О В О Р Н О С Т И И О Д Г О В О Р Н О С Т И З А Ш Т Е Т У З А П О С Л Е Н И Х У О П Ш Т И Н С К О Ј У П Р А В И О П Ш Т И Н Е А Д А</p> <p style="text-align: center;">I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ</p> <p style="text-align: center;">Члан 1</p> <p>Овим Правилником у складу са Законом уређују се:</p> <ol style="list-style-type: none">1. дисциплинска одговорност запослених службеника и намештеника у Општинској управи,2. врсте повреде дужности из радног односа,3. дисциплински поступак и врсте дисциплинских мера,4. извршење дисциплинске мере и друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.5. удаљење са рада службеника и намештеника,6. одговорност службеника и намештеника за штету проузроковану послодавцу и трећем лицу, као и одговорност послодавца за штету проузроковану службенику, односно намештенику. <p style="text-align: center;">Члан 2</p> <p>Ступањем на рад на основу акта о избору између пријављених кандидата, односно закључења уговора о раду, акта о распоређивању, односно на основу споразума о преузимању, службеник, односно намештеник преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом које су регулисане Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Одлуком о Општинској управи општине Ада, овим Правилником, као и другим законима и прописима којима се уређује надлежност Општинске управе у одговарајућим областима.</p> <p>Службеник, односно намештеник који својом кривицом</p>	<p>Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzati egységekben alkalmazottokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016. szám), valamint az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 40/216. és 9/2017. számok) 43. szakaszának 1. bekezdése és 56. szakasza alapján, Az Adai Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghozza a</p> <p style="text-align: center;">SZABÁLYZATOT AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ALKALMAZOTTJAI FEGYELMI FELELŐSSÉGÉRŐL ÉS KÁRFELELŐSSÉGÉRŐL</p> <p style="text-align: center;">I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</p> <p style="text-align: center;">1. szakasz</p> <p>Jelen szabályzat a törvénnyel összhangban szabályozza:</p> <ol style="list-style-type: none">1.a Közigazgatási Hivatalban alkalmazott köztisztviselők és közalkalmazottak fegyelmi felelősségét,2.a munkaviszonyból eredő kötelezettségek megsértésének fajtái,3. a fegyelmi eljárást és a fegyelmi intézkedések fajtáit,4. a fegyelmi intézkedések végrehajtását, valamint a fegyelmi felelősség megállapításának eljárására és a fegyelmi intézkedések kimondására vonatkozó más kérdéseket,5. a köztisztviselők és a közalkalmazottak eltávolítását a munkáról,6.a köztisztviselők és a közalkalmazottak kárfelelősségét a munkáltatónak és a harmadik személynek okozott kárért, valamint a munkáltató felelősségét a köztisztviselőnek, illetve a közalkalmazottnak okozott kárért. <p style="text-align: center;">2. szakasz</p> <p>Munkavállaláskor a pályázó jelöltek közüli kiválasztásról szóló ügyirat alapján, illetve a munkaszerződés megkötése, vagy az átvételről szóló megállapodás alapján, a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott magára vállalja az adott munkakör feladatait és kötelezettségeit, amelyeket autonóm tartományokban és helyi önkormányzati egységekben alkalmazottokról szóló törvény, az Adai Községi Közigazgatási Hivatalról szóló határozat, a jelen rendelet, illetve a megfelelő kérdéskörben a közigazgatás hatásköréről rendelkező más törvények és jogszabályok is előírnak.</p> <p>Az a köztisztviselő, illetve közalkalmazott, aki</p>

не испуњава своје радне обавезе и дужности или се не придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе и непосредног руководиоца, у вези са радном обавезом одговара за повреду радне обавезе у складу са овим Правилником.

II. ВРСТЕ ПОВРЕДЕ ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 3

Повреде дужности из радног односа у Општинској управи могу бити лакше и теже.

Члан 4

Лакше повреде радних дужности из радног односа су:

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

Члан 5

Теже повреде дужности из радног односа су:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или непотпуно извршење послова или налога препостављеног;
- 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;

önhibájából nem teljesíti munkafeladatait és kötelezettségeit, vagy nem tartja be a községi közigazgatás vezetőjének, illetve a közvetlen felettesének rendeletét és utasítását, a jelen szabállyal összhangban felel a munkakötelezettségek megsértéséért.

II. A MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGEK MEGSÉRTÉSÉNEK FAJTÁI

3. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek megsértése a Községi Közigazgatási Hivatalban lehet enyhébb és súlyosabb.

4. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek enyhébb megsértései az alábbiak:

- 1) késés a munkáról három, vagy több alkalommal két egymást követő hónapban, vagy hat napon 12 egymást követő hónapos időszakban, illetve igazolatlan távollét a munkaidő alatt, vagy a munkaidő lejárta előtti távozás ugyanazon időkeretben;
- 2) a hivatalos iratok, vagy adatok gondatlan őrzése, a területet szabályozó előírásokkal ellentétben;
- 3) egy nap igazolatlan távolmaradás a munkáról;
- 4) a közvetlen felettes tájékoztatásának igazolatlan elmulasztása a munkába állás akadályozásának okairól az ok fellépését követő 24 órás határidőben;
- 5) a köztisztviselők és a közalkalmazottak viselkedési kódexének olyan megsértése, amely nincs felölve a munkaviszonyból eredő kötelezettségek valamely megsértésével a jelen szabályzatból;

5. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek súlyosabb megsértései az alábbiak:

- 1) elmulasztja, vagy lelkiismeretlenül, megkésve, vagy hiányosan végzi el a munkát, vagy a felettes utasítását;
- 2) törvényellenes munka, illetve a hivatalos dokumentáció törvényellenes kidolgozása, annak pontatlan, vagy más módon szabálytalan feldolgozása, vagy műveletek elmulasztása, amire a köztisztviselő, vagy a közalkalmazottak fel van hatalmazva, ami miatt a munkáltatót felelősségre vonták, vagy kár keletkezett;
- 3) a munkaviszonyból eredő joggal való visszaélés – a sajátosságok, vagy a körülmények valótlan bemutatása, amelyek a munkaviszonyból eredő jogok használatának alapját képezik;

<p>4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступања политичких уверења на раду;</p> <p>5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;</p> <p>6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;</p> <p>7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама Закона о запосленим 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;</p> <p>8) додатни рад који није у складу са условима одређеним Законом о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,</p> <p>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,</p> <p>10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;</p> <p>11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права,</p> <p>12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;</p> <p>13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;</p> <p>14) повреда права дугих службеника и намештеника;</p> <p>15) недолично, насилничко или увредљиво, понашање према странкама или сарадницима;</p> <p>16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног</p>	<p>4) a részrehajlás mentesség, vagy a politikai semlegesség elvének megsértése, vagy politikai meggyőződések kifejezése és képviselése a munkahelyen;</p> <p>5) olyan adatok kiadása, amelyek a külön előírások szerint titkos adatokat képeznek;</p> <p>6) visszaélés a korrupció fennállása gyanújáról szóló tájékoztatással;</p> <p>7) ajándék elfogadása a munkavégzéssel kapcsolatban ellentétesen az autonóm tartományokban és helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvény rendelkezéseivel, szolgáltatás vagy haszon elfogadása saját részre, vagy más személy számára, vagy a munka használata befolyás elérése érdekében a saját jogok vagy a köztisztviselővel, vagy a közalkalmazottal kapcsolatban álló személy jogai megvalósulásához;</p> <p>8) kiegészítő munka, amely nincs összhangban az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvénnyel meghatározott feltételekkel,</p> <p>9) meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi, vagy igazgató-segéd tisztség átvétele a jogi személyben, vagy a jogi személy szerveiben való tagság korlátozásának megsértése, amelyet az autonóm tartományokban és helyi önkormányzati egységekben alkalmazottakról szóló törvény meghatároz,</p> <p>10) gazdasági társaság, közszolgálat alapítása és vállalkozással való foglalkozás;</p> <p>11) a gazdasági alany irányítási joga más személyre való átvitelének elmulasztása, az adatszolgáltatás elmulasztása az irányító személyről, akire az irányító jogokat átvitte, az igazgatási jog átviteléről szóló bizonyíték átadásának elmulasztása a felettesnek,</p> <p>12) az érdek bejelentésének elmulasztása, amelyet a köztisztviselő, vagy a vele kapcsolatban álló személy megvalósíthat a szerv döntésével kapcsolatban, amely meghozatalában részt vesz;</p> <p>13) törvénytelen bánásmód az eszközökkel, valamint lelkiismeretlen viszonyulás azon eszközökkel szemben, amelyeket a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott kezel;</p> <p>14) más köztisztviselők és közalkalmazottak jogainak megsértése;</p> <p>15) illetlen, erőszakos, vagy sértő magatartás az ügyfelek vagy a munkatársak felé;</p> <p>16) munkába állás alkohol, vagy egyéb kábítószer hatása alatt, illetve alkohol vagy egyéb kábítószer fogyasztása a munkaidő alatt;</p>
---	--

времена;
17) ометање странака у остваривању права и интереса,
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;

III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 6

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

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води Општинско Веће

Поступак се покреће писменим закључком, који се доставља службенику или намештенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник, односно намештеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може начелнику Општинске управе да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 7

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 8

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

17) az ügyfelek akadályozása a jogaik és az érdekeik megvalósításában,

18) igazolatlan távolmaradás a munkáról két egymást követő napon;

19) az előírt orvosi vizsga elutasítása,

20) a munkaviszonyból eredő kötelezettségek enyhébb megsértésének kétszeri megisméltése, amelyet a végleges határozattal állapítottak meg, amellyel fegyelmi intézkedést róttak ki, két éves időszakban;

III. FEGYELMI ELJÁRÁS

6. szakasz

A fegyelmi eljárást a köztisztviselők, illetve a közalkalmazottak ellen a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője indítja meg, saját, vagy a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott közvetlen felettesének kezdeményezésére.

A fegyelmi eljárást a kijelölt köztisztviselő ellen a Községi Tanács indítja el és folytatja le.

A fegyelmi eljárás írásbeli végzéssel indul, amelyet a köztisztviselőnek, illetve a közalkalmazottnak kézbesítenek, amely ellen panasz nem emelhető.

Minden köztisztviselő, illetve közalkalmazott, aki tudomást szerez a tényről, hogy megsértették a munkaviszonyból eredő kötelezettséget, indítványt terjeszthet be a Községi közigazgatási Hivatal vezetőjének a fegyelmi eljárás elindítására.

7. szakasz

A fegyelmi eljárás elindításáról szóló végzést a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott ellen, az alkalmazottnak személyes kézbesítéssel adják át, az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény által előírt módon.

A kérelem átvétele és a vita megtartása között a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott számára legalább 8 napot kell hagyni a védelem előkészítésére.

Az értesítést a fegyelmi eljárás elindítására beterjesztett kérelemről kötelezően kézbesíteni kell a köztisztviselő, illetve közalkalmazottak azon szakszervezetének, amelynek az érintett személy tagja.

8. szakasz

Az előzetes eljárás azokat a cselekményeket tartalmazza, amelyek előkészítik a tárgyalást (az okmányok beszerzése, helyszínelés, szakértői vizsgálat, a felelős köztisztviselő, illetve közalkalmazott személy, valamint a tanúk meghallgatása, stb.)

<p>Претходни поступак се не спроводи уколико су са захтевом поднети сви потребни докази.</p> <p style="text-align: center;">Члан 9</p> <p>Начелник Општинске управе води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.</p> <p>Начелник Општинске управе може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.</p> <p>Начелник Општинске управе је дужан да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.</p> <p>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.</p>	<p>Nem folytatnak előzetes eljárást, ha az indítvány tartalmazza az összes szükséges bizonyítékot.</p> <p style="text-align: center;">9. szakasz</p> <p>A fegyelmi eljárást a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője vezeti, dönt a fegyelmi felelősségről és fegyelmi intézkedéseket ró ki.</p> <p>A Közigazgatási Hivatal vezetője háromtagú fegyelmi bizottság alakíthat, hogy az ő nevében lefolytassa a fegyelmi eljárást és döntsön a fegyelmi felelősségről.</p> <p>A Közigazgatási Hivatal vezetője a munkaviszonyból eredő kötelezettség súlyosabb megsértése eseteiben köteles háromtagú fegyelmi bizottságot alakítani, hogy az ő nevében lefolytatása a fegyelmi eljárás.</p> <p>A fegyelmi bizottság egyik tagjának a jogtudomány a területén szerzett felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie, akadémiai alapképzésen, akadémiai mesterképzésen, szakfőiskolai mesterképzésen, akadémiai szaktanulmányokon, szakfőiskolai szaktanulmányokon legalább 240 ESPB ponttal, illetve legalább négy évig tartó alapozó tanulmányokkal, egyetemi szaktanulmányokkal szerzett felsőfokú végzettség, a bizottság egyik tagja pedig a reprezentatív szakszervezet meghatalmazott képviselője.</p>
<p style="text-align: center;">Члан 10</p> <p>Начелник Општинске управе или председник дисциплинске комисије утврђује чињенично стање које је од значаја за одлучивање о одговорности службеника, односно намештеника.</p> <p>На расправу се позивају: службеник, односно намештеник против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, бранилац и остали учесници поступка чије је присуство неопходно.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">10. szakasz</p> <p>A Községi Közigazgatás vezetője, illetve a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott felelősségének meghatározása szempontjából lényeges tényállást.</p> <p>A tárgyalásra meghívást kap: azon köztisztviselő, illetve közalkalmazott, aki ellen a fegyelmi eljárást folytatják, a tanúk, a helyszínelők, a szakszervezet képviselője, a védőügyvéd, valamint az eljárás többi, elengedhetetlen szereplője</p> <p>A tárgyalásra szóló meghívó tartalmazza: az indítvány benyújtójának, valamint azon személyek, illetve szervezetek nevét, akiket meghívnak a tárgyalásra, azok minősítését, a munkafeladatok és –kötelezettségek megsértésének fajtáját, a tárgyalás megtartásának napját és óráját, valamint azon útbaigazítást, hogy a köztisztviselőnek, illetve a közalkalmazottnak jogában áll védőügyvédet fogadni, illetve azon figyelmeztetést, hogy a tárgyalást a jelenléte nélkül is megtartják, s a távolmaradását nem igazolják.</p>
<p style="text-align: center;">Члан 11</p> <p>Расправом руководи начелник Општинске управе или председник дисциплинске комисије</p>	<p style="text-align: center;">11. szakasz</p> <p>A tárgyalást a Község Közigazgatás vezetője, illetve fegyelmi bizottság elnöke irányítja.</p>

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 12

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, списа, 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 13

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 14

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

A szóbeli tárgyaláson a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott jogában áll a védelmét kifejteni. A tárgyalás megnyitása után megállapítják, minden meghívott személy részére kézbesítették-e a meghívót, és hogy eleget tettek-e a meghívásnak.

A tárgyaláson a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott védekezhet önállóan, vagy képviselőn keresztül, de a tárgyalásra küldhet írásbeli védelmet is.

Ha a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott, aki ellen végzéssel fegyelmi eljárást indítottak, nem jelenik meg, s nincs bizonyíték azzal kapcsolatban, hogy szabályszerűen hívták-e meg, akkor a tárgyalást elhalasztják.

A tárgyalást meg lehet tartani a köztisztviselők, illetve a közalkalmazott jelenléte nélkül is, ha bizonyítják, hogy szabályszerűen hívták meg, s írásban nem indokolta meg távollmaradását

Ha bizonyosságot nyer, hogy a tárgyalás megtartásához minden feltétel adott, elkezdik a fegyelmi eljárást elindító végzés felolvasását.

12. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, vagy a fegyelmi bizottság elnöke miután felolvasta a fegyelmi eljárást elindító végzést, felkéri a köztisztviselőt, illetve a közalkalmazottat, hogy fejtse ki védőbeszédét.

A védőbeszéd meghallgatása után megkezdődik a bizonyítékok bemutatása.

Az eljárás bizonyítási eszközei lehetnek: okiratok, jegyzékek, ügyiratok és más hivatali nyilvántartások felolvasása, a tanúk meghallgatása, helyszínelés, szakértői vizsgálat és más bizonyítási eszközök a hivatali eljárás szabályaival összhangban.

Miután már az összes bizonyítékot bemutatták a tényállás megállapítása érdekében, felolvassák azon szakszervezet véleményét, melynek az alkalmazott tagja, ha az említett szervezet küldött ilyen dokumentumot.

13. szakasz

A tárgyalás ideje alatt jegyzőkönyvet vezetnek, amely tartalmazza az adatokat az eljárás folyamatáról.

A jegyzőkönyvet alá írják: Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, vagy a fegyelmi bizottság elnöke, a felelős köztisztviselő, illetve közalkalmazott, a védőügyvéd, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás más résztvevői.

14. szakasz

A köztisztviselő, illetve a közalkalmazott, ha igényli, kaphat egy hitelesített másolatot a tárgyalás jegyzőkönyvéről.

<p style="text-align: center;">Члан 15</p> <p>Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.</p> <p>Закључак о искључењу јавности доноси начелник Општинске управе или председник дисциплинске комисије.</p> <p>Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен приговор.</p>	<p style="text-align: center;">15. szakasz</p> <p>A fegyelmi eljárás nyilvános, azzal hogy a nyilvánosság kizárható állami- vagy más előírt titok megőrzése érdekében.</p> <p>A nyilvánosság kizárásáról a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, illetve a fegyelmi bizottság elnöke dönt.</p> <p>A jelen szakasz 2. bekezdésében említett határozat ellen nem lehet külön tiltakozni.</p>
<p style="text-align: center;">Члан 16</p> <p>Начелник Општинске управе или дисциплинска комисија доноси одлуку о утврђивању дисциплинске одговорности и изриче меру против службеника, односно намештеника у року од 8 дана од дана закључења расправе.</p> <p>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.</p> <p>О томе да ли је службенику, односно намештенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровске евиденције.</p>	<p style="text-align: center;">16. szakasz</p> <p>A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, illetve a fegyelmi bizottság elnöke a tárgyalás berekesztésétől számított nyolc napon belül meghozza a határozatot a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott fegyelmi felelősségéről, és megállapítja az ellene foganatosított intézkedéseket.</p> <p>A fegyelmi intézkedés kiválasztásakor és mérlegeléskor figyelembe veszik a köztisztviselők, illetve a közalkalmazottak felelősségének szintjét, a kötelezettség sértés következményeinek súlyát, valamint a szubjektív és az objektív körülményeket, amelyek alatt a kötelezettség sértés történt.</p> <p>Azt hogy a köztisztviselőre, illetve a közalkalmazottra előzőleg volt-e kirótt fegyelmi intézkedés, csak akkor veszik figyelembe, ha az nem lett törölve a munkaerő nyilvántartásból.</p>
<p style="text-align: center;">Члан 17</p> <p>Одлука о утврђивању дисциплинске одговорности и изреченој мери против службеника, односно намештеника доноси се у форми решења.</p> <p>Решење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.</p> <p>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.</p> <p>Диспозитивом решења се одлучује да је запослени учинио повреду радне обавезе и дужности, 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.</p> <p>Диспозитивом решења се одлучује о трошковима</p>	<p style="text-align: center;">17. szakasz</p> <p>A köztisztviselő, illetve a közalkalmazott fegyelmi felelősségéről hozott döntést, valamint a megállapított intézkedéseket határozat formájában hozzák meg.</p> <p>A határozat magába foglalja: a bevezetőt, a rendelkező részt, az indoklást és a jogorvoslatot.</p> <p>A bevezető kötelezően tartalmazza azon szerv elnevezését, amely a szóban forgó dokumentumot meghozta, a hatásköréről szóló előírásokat, azon alkalmazott nevét, aki ellen az eljárás folyik, valamint ha van ilyen, a védőügyvéd nevét, és mindezekon kívül a fegyelmi felelősség rövid ismertetését.</p> <p>A határozat rendelkező része meghatározza az alkalmazott felelősségét a munkafeladatok- és kötelezettségek megsértésében, valamint tartalmazza a kihágás leírását, helyszínét, idejét és fajtáját, illetve a munkafeladatok és –kötelezettségek megsértése miatt kiszabott intézkedést. A határozat rendelkező része kötelezően tartalmazza az alkalmazott nevét, valamint a Községi Közigazgatási Hivatalban betöltött állásáról szóló adatokat és a lakcímét.</p> <p>A határozat rendelkező része meghatározza a fegyelmi</p>

<p>дисциплинског поступка ако их је било, одређује њихов износ, ко је дужан да их плати и у ком року.</p> <p>Диспозитив решења мора бити јасан и одређен и може се поделити у више тачака.</p> <p>У диспозитиву решења одређује се рок у којем ће се изречена мера спровести.</p> <p>Образложење решења садржи: излагање закључка за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности против службеника, односно намештеника, његово име и презиме, време подношења закључка са 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.</p> <p>Поука о правном средству садржи право на жалбу, рок за подношење као и назив органа коме се подноси жалба.</p> <p style="text-align: center;">Члан 18</p> <p>Против решења о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере службенику може се поднети жалба Жалбеној комисији општине Ада у року од осам дана од дана уручења решења, а која је дужна да о њој одлучи у року од 15 дана од дана њеног пријема.</p> <p>Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.</p> <p>Против решења о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере намештенику може се покренути спор пред надлежним судом, у року од 60 дана од дана његовог достављања.</p> <p style="text-align: center;">Члан 19</p> <p>Ако Жалбена комисија у утврђеном року не одлучи о поднетој жалби или ако службеник, није задовољан одлуком Жалбене комисије поводом поднете жалбе службеник може да покрене управни спор.</p> <p style="text-align: center;">Члан 20</p> <p>Жалба садржи: назначење решења против кога се улаже жалба и разлоге за подношење жалбе.</p> <p>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</p>	<p>eljárás költségeit, ha volt, annak összegét, valamint kinek és milyen időn belül kell ezt megtérítenie.</p> <p>A határozat rendelkező részének érthetőnek és határozottnak kell lennie, és e rész pontokba is szedhető.</p> <p>A határozat rendelkező rész meghatározza a kiszabott intézkedés végrehajtásának határidejét.</p> <p>A határozat indoklása magába foglalja: a fegyelmi eljárást elindító végzés bemutatását, amely a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott fegyelmi felelősségének kivizsgálását javasolja, azon köztisztviselő, illetve közalkalmazott nevét, aki ellen az adott eljárás folyik, a végzés benyújtásának idejét, leírását, a megállapított tényállást és az abból kifolyólag elfogadott érveket, valamint azon előírásokat, amelyek alapján a megállapított tényállást figyelembe véve az adott határozatot meghozták.</p> <p>A jogorvoslati utasítás tartalmazza a fellebbezésre való jogot, a fellebbezés benyújtásának határidejét, valamint azon szerv megnevezését, akinek azt benyújtható.</p> <p style="text-align: center;">18. szakasz</p> <p>A fegyelmi felelősség és a megállapított intézkedésekről szóló határozat ellen fellebbezést lehet benyújtani Ada Község Fellebbviteli Bizottságához, a határozat kézbesítésétől számított nyolc napon belül, amely köteles arról döntést hozni az átvétel napjától számított 15 napos határidőben.</p> <p>A határozat ellen, amellyel a kijelölt köztisztviselőre fegyelmi intézkedést rónak ki, fellebbezésnek helye nincs, de közigazgatási per indítható.</p> <p>A közalkalmazott fegyelmi felelősségéről szóló határozat és intézkedés kirovás ellen per indítható az illetékes bíróság előtt, az ügyirat kézbesítése napjától számított 60 napos határidőben.</p> <p style="text-align: center;">19. szakasz</p> <p>Amennyiben a Fellebbviteli Bizottság a meghatározott határidőben nem hoz döntést az előterjesztett fellebbezésről, vagy ha a köztisztviselő elégedetlen a Fellebbviteli Bizottság döntésével a beterjesztett fellebbezésről, közigazgatási pert indíthat.</p> <p style="text-align: center;">20. szakasz</p> <p>A fellebbezés tartalmazza: azon határozat megnevezését, amely ellen benyújtották az adott fellebbezést, illetve azon okokat, amelyek miatt a fellebbezés benyújtására szánták magukat.</p> <p>Abban az esetben, ha a fellebbezés nem tartalmazza a jelen szakasz 1. bekezdésében említett adatokat, a fellebbezés benyújtóját három napon belül értesítik,</p>
--	--

<p>одлучиваће се о непотпуној жалби.</p> <p>Члан 21</p> <p>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.</p> <p>Члан 22</p> <p>Неблаговремена жалба се решењем одбацује, а неоснована одбије.</p> <p>Уколико је жалба основана, иста ће се усвојити и решење укинати.</p> <p>Уколико се установи да због погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања треба одржати расправу, решење ће се поништити и вратити на поновни поступак.</p> <p>Члан 23</p> <p>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.</p> <p>Члан 24</p> <p>Решење донето по жалби службеника садржи: увод, диспозитив и образложење.</p> <p>Члан 25</p> <p>Другостепено решење се доставља запосленом путем личне доставе.</p> <p>Члан 26</p> <p>Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.</p> <p>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.</p> <p>Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, односно намештеник или из других оправданих разлога.</p>	<p>hogy azt pótolja. Ha ezt nem teszi meg, akkor a hiányos fellebbezésről döntenek.</p> <p>21. szakasz</p> <p>A fellebbezéssel semmissé tehető a fegyelmi felelősségről szóló határozat, abban az esetben, ha az említett határozat a munkaviszonyokról szóló törvényt vagy előírásokat, illetve a jelen szabályzatot sérti, valamint ha a tényállást tévesen vagy csak részlegesen állapították meg.</p> <p>22. szakasz</p> <p>A határidő lejártá után benyújtott fellebbezést határozattal elvetik, az alaptalant pedig elutasítják.</p> <p>Ha a fellebbezés megalapozott, akkor elfogadják, valamint a határozatot hatályon kívül helyezik.</p> <p>Ha bebizonyosodik, hogy a tévesen, illetve részlegesen megállapított tényállás végett tárgyalást kell összehívni, a határozatot hatályon kívül helyezik, és visszatérnek a kezdeti eljáráshoz.</p> <p>23. szakasz</p> <p>Ha a fellebbezés során bizonyítást nyer, hogy a döntő tényeket helyesen állapították meg, de ezek alapján más határozatot is hozhattak volna, a fellebbezést elfogadják, és módosítják az elsőfokú határozatot.</p> <p>24. szakasz</p> <p>A köztisztviselő fellebbezése nyomán meghozott határozat magába foglalja: a bevezetőt, a rendelkező részt és az indoklást.</p> <p>25. szakasz</p> <p>A másodfokú végzést az alkalmazottnak személyesen kézbesítik ki.</p> <p>26. szakasz</p> <p>A fegyelmi eljárás elindítása, valamint lefolytatása az enyhébb kötelesség sértés elkövetésétől számított egy év után elévül, a súlyosabb kötelesség sértés esetében pedig az elkövetésétől számított két év után.</p> <p>A fegyelmi eljárás vezetése az enyhébb kötelesség sértés esetében a fegyelmi eljárás elindításától számított egy év után elévül, a súlyosabb kötelesség sértés esetében pedig a fegyelmi eljárás elindításától számított két év után</p> <p>Az elévülési időszak nem folyik, amíg a fegyelmi eljárást nem lehetséges elindítani, vagy vezetni a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott távolléte, vagy egyéb igazolt ok miatt.</p>
---	---

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 27

За лакше повреде дужности из радног односа из члана 4. овог Правилника 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 из члана 5. овог Правилника 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 непосредног нижег платног разреда;
3. забрана напредовања до четири године;
4. премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
5. престанак радног односа;

Новчана казна се извршава административним путем.

Члан 28

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

Члан 29

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

Решење којим се изриче новчана казна по коначности обавезно се доставља Рефереди за финансије Општинске управе.

Члан 30

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се Рефереди за управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем

A büntetőeljárás megszüntetése nem zárja ki a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott fegyelmi felelősségét, ha azt a munkán vagy a munkával kapcsolatban követte el.

IV. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FAJTÁI

27. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek enyhébb megsértéséért, a jelen szabályzat 4. szakaszából, 20%-ig terjedő pénzbírság róható ki az arra a hónapra vonatkozó alapfizetésből, amelyben a pénzbírságot kirótták.

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek súlyosabb megsértéséért, a jelen szabályzat 5. szakaszából, az alábbiak róhatók ki:

1. 20%-30%-ig terjedő pénzbírság, arra a hónapra vonatkozó alapfizetésből, amelyben a pénzbírságot kirótták, hat hónapig terjedő időszakban;
2. a közvetlen, alacsonyabb fizetési osztály meghatározása;
3. az előrehaladás tiltása négy évig terjedő időszakig;
4. áthelyezés közvetlen, alacsonyabb rangba a fizetési osztály megtartásával, amely sorszáma azonos azon a fizetési osztály sorszámaival, amelyben a munkahely található, amelyből áthelyezték;
5. munkaviszony megszűnése;

A pénzbírság végrajtása adminisztratív úton történik.

28. szakasz

A köztisztviselőnek, illetve a közalkalmazottnak a munkaviszonya, akire a munkaviszony megszűnése fegyelmi büntetést rótták ki, a fegyelmi büntetést kimondó határozat véglegessége napján szűnik meg.

29. szakasz

A munkafeladatok és kötelezettségek súlyosabb, illetve enyhébb megsértése miatt kirótt pénzbüntetésről szóló intézkedést a határozat véglegesítése napján hajtják végre.

A pénzbüntetést meghatározó határozatot a véglegesítés után kötelezően eljuttatják a Közigazgatási Hivatal Pénzügyi csoportjának.

30. szakasz

A fegyelmi büntetést kimondó határozatot kézbesítik a humán erőforrás igazgatási csoportnak.

A végleges határozattal kirótt fegyelmi büntetést beírják

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 31

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.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси Општинско Веће.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, односно намештеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 32

На решење о удаљењу с рада службеник 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.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Против решења о удаљењу с рада намештеник може да покрене спор пред надлежним судом, у року од 60 дана од дана његовог достављања. Покретање спора не одлаже извршење решења.

Члан 33

За време привременог удаљења са рада у смислу члана 31. овог Правилника службенику, односно намештенику припада накнада зараде у висини од 1/4,

а munkaerő nyilvántartásba.

A fegyelmi büntetést törlik a munkaerő nyilvántartásból, ha a köztisztviselőre, illetve a közalkalmazottra nem rótnak ki fegyelmi büntetést az elkövetkező két évben az enyhébb kötelezettségsértésért kirótt fegyelmi büntetés napjától, illetve az elkövetkező négy évben a súlyosabb kötelezettségsértésért kirótt fegyelmi büntetés napjától.

V. ELTÁVOLÍTÁS A MUNKÁBÓL

31. szakasz

A köztisztviselőt, illetve a közalkalmazottat, aki ellen büntetőeljárás indul, a munkán, vagy a munkával kapcsolatosan elkövetett bűncselekményért, vagy fegyelmi eljárás súlyosabb kötelezettségsértésért, eltávolítható a munkából a büntetőeljárás, illetve a fegyelmi eljárás véglegesítéséig, ha a jelenléte a munkán károsítaná a munkáltató érdekét, vagy zavarná a fegyelmi eljárás vezetését.

A munkából való eltávolításról szóló határozatot a Közigazgatási Hivatal vezetője, vagy a fegyelmi bizottság hozza meg, annak függvényében, hogy ki vezeti az eljárást.

A munkából való eltávolításról szóló határozatot a kijelölt köztisztviselő esetében a Községi tanács hozza meg.

A munkából való eltávolításról szóló határozatot hivatalból, vagy a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott javaslatára hatályon kívül helyezik, ha megszűnik az ok, amiért meghozták.

32. szakasz

A munkából való eltávolításról szóló határozat ellen a köztisztviselő fellebbezhet a Fellebbviteli Bizottságnál, az eltávolításról szóló határozat kézhezvétele napjától számított öt napos határidőben.

A fellebbezés nem odázza el a határozat végrehajtását.

A Fellebbviteli Bizottságköteles a fellebbezésről, annak átvétele napjától számított ötnapos határidőben döntést hozni.

A kijelölt köztisztviselőnek a munkából való eltávolításáról szóló határozat ellen nincs joga fellebbezni, de közigazgatási pert indíthat.

A közalkalmazott a munkából való eltávolításáról szóló határozat ellen pert indíthat az illetékes bíróság előtt, az ügyirat kézbesítése napjától számított 60 napos határidőben. A per indítás nem odázza el a határozat végrehajtását.

33. szakasz

A jelen szabályzat 31. szakasza értelmében, a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott munkából való átmeneti felfüggesztés esetén, a felfüggesztése előtti

а ако издржава породицу у висини 1/3 месечне зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Члан 34

Удаљење из члана 31. овог Правилника траје до окончања дисциплинског поступка.

Члан 35

Службенику, односно намештенику за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 33. 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. ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

Члан 36

Службеник, односно намештеник који у раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Општинској управи, 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 37

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.

hónap bérének egynegyede, ha pedig családfenntartó, akkor az említett hónap bérének egyharmada megtérítésére jogosult.

34. szakasz

A jelen szabályzat 31. szakaszában említett felfüggesztés a fegyelmi eljárás befejezéséig tart.

35. szakasz

A köztisztviselőnek, illetve a közalkalmazottnak a munkából való ideiglenes eltávolítás idejére jár a jelen szabályzat 33. szakasza alapján kapott térítmény és a teljes fizetése közötti különbség:

1. ha a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott ellen folyó büntető eljárást jogerős ítélettel megszüntetik, vagy ha jogerős ítélettel felmentik a vád alól, vagy az ellene emelt vádat elutasítják, de nem illetéktelenség miatt;

2. ha a köztisztviselőre, illetve a közalkalmazottra nem rónak ki munkaviszony megszűnése fegyelmi büntetést.

VI. KÁRFELELŐSSÉG

36. szakasz

A köztisztviselő, illetve a közalkalmazott, aki a munkája során, illetve a munkájával kapcsolatban, szándékosan, vagy végső figyelmetlenségből kárt okoz a Községi Közigazgatásnak, köteles a kárt megtéríteni.

A kár fennállását, annak mértékét és körülményeit, amelyek között okozták a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője állapítja meg, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Amennyiben a kár megállapítása aránytalan költségeket okozna, a kár mértéke meghatározható átalány értékben.

Ha a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott elutasítja a kár megtérítését, a kárigény megvalósítható peres eljárásban.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője és a köztisztviselő, illetve közalkalmazott szerződéses megállapodást köthetnek, amelyben megállapítják a kár mértékét és megtérítésének módját, amely végrehajtási okirat erejével bír.

37. szakasz

Ha a kárt több köztisztviselő, illetve közalkalmazott okozza, minden köztisztviselő, illetve közalkalmazott felelős az általa okozott kárrészért, ha pedig minden köztisztviselőre, illetve közalkalmazottakra külön nem lehet megállapítani az okozott kárrészt, akkor úgy kell tekinteni, hogy mindannyian egyformán felelősek és a kárt azonos arányban térítik meg.

<p style="text-align: center;">Члан 38</p> <p>Службеник, односно намештеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.</p> <p style="text-align: center;">Члан 39.</p> <p>За штету коју службеник, односно намештеник на раду или у вези с радом проузрокује тећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.</p> <p>Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник, односно намештеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника, односно намештеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.</p> <p>Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, односно намештеника, ако је он штету проузроковао намерно.</p> <p style="text-align: center;">Члан 40</p> <p>Послодавац одговара за штету проузроковану службенику, односно намештенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.</p> <p>Послодавац и службеник, односно намештеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе. Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.</p>	<p style="text-align: center;">38. szakasz</p> <p>A köztisztviselőt, illetve a közalkalmazottat felmentik az okozott kár felelőssége alól, amelyet a közvetlen felettese utasításának végrehajtása által okozott, ha írásban közölte vele, hogy az utasítás végrehajtása kárt okozhat.</p> <p style="text-align: center;">39. szakasz.</p> <p>A kárért, amelyet a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott a munkája során, illetve a munkájával kapcsolatban harmadik személynek, törvénytelen vagy szabálytalan munkavégzéssel okoz a munkáltató felel. Ha a munkáltató megtéríti a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott által szándékosan, vagy végső figyelmetlenségből okozott kárt, jogában áll a köztisztviselőtől, illetve a közalkalmazottól követelni a kifizetett összeg megtérítését, a kártérítés kifizetése napjától számított hat hónapos határidőben.</p> <p>A károsult személy jogában áll a kártérítést közvetlenül a köztisztviselőtől, illetve a közalkalmazottól, ha az a kárt szándékosan okozta.</p> <p style="text-align: center;">40. szakasz</p> <p>A munkáltató a kötelmi viszonyok általános szabályai szerint felel a köztisztviselőnek, illetve a közalkalmazottnak a munkája során, illetve a munkájával kapcsolatban okozott kárért.</p> <p>A munkáltató és a köztisztviselő, illetve a közalkalmazott szerződéses megállapodást köthetnek, amelyben megállapítják a kár mértékét és megtérítésének módját, amely végrehajtási okirat erejével bír.</p> <p>Ha a munkáltató elutasítja a kár megtérítését, a kárigény megvalósítható peres eljárásban.</p>
<p style="text-align: center;">VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</p> <p style="text-align: center;">Члан 41</p> <p>Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи општине Ада, број: 110-4/2005-03 од 08. 09. 2005. године ("Сл. лист општине Ада", бр. 20/2005)</p> <p style="text-align: center;">Члан 42</p> <p>Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Ада".</p> <p>Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Општина Ада ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АДА Број: 110-1/2017-04 Ада, 01. 06. 2017.године</p> <p style="text-align: right;">НАЧЕЛНИК, Ходик Нандор с.р.</p>	<p style="text-align: center;">VII. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</p> <p style="text-align: center;">41. szakasz</p> <p>A jelen szabályzat hatályba lépésének napján hatályát veszti az Ada községi közigazgatás alkalmazottjainak és tisztségbehelyezett személyeinek fegyelmi felelősségéről szóló szabályzat, szám: 110-4/2005-03, kelt 2005.09.08. (Ada Község Hivatalos Lapja, 20/2005. szám).</p> <p style="text-align: center;">42. szakasz</p> <p>A jelen szabályzat Ada Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított nyolcadik napon lép hatályba.</p> <p>Szerb Köztársaság Vajdaság Autonóm Tartomány Ada község ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL Szám: 110-1/2017-04 Ada, 2017.06.01</p> <p style="text-align: right;">Hodik Nándor s.k. A KKH vezetője.</p>

59.

На основу члана 11. Одлуке о признањима општине Ада („Службени лист општине Ада“ 9/2006) и члана 57.тач.12. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“ бр 10/2014-пречишћени текст),

Председник општине Ада дана 31.05.2017. године,
доноси

**РЕШЕЊЕ
О ДОДЕЉИВАЊУ ЗАХВАЛНИЦА**

Тачка 1.

За успешно представљање општине Ада на приредбама, такмичењима и манифестацијама, у областима привреде, приватног предузетништва, проналазаштва, уметности, науке, медицине, архитектуре и урбанизма, новинарства, образовања, спорта, доприноса у акцијама социјално-хуманитарног карактера и другим областима значајним за општину, а поводом **2. јула - Дана општине Ада**, додељује се Захвалница следећем удружењу и поједници:

Сворењ Виктор из Мола, за истакнуте резултате на такмичењима у области хемије, кроз које и на међународном нивоу повећава углед наше општине.

Јакобович Маргит из Аде, васпитачица у пензији, за примеран рад на промовисању луткарства са својеручно израђеним и награђиваним луткама.

Весна Циврић из Мола, председница удружења грађана „Дуга“, за дугогодишњу активност на повећању ефикасности социјалних услуга, као и за увођење нових пракси у области социјалне заштите.

Тачка 2.

За спровођење овог Решења задужује се стручна служба за Скупштинске послове и послове Општинског већа.

Тачка 3.

Ово Решење се објављује у “Службеном листу општине Ада”

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ада
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА
Број: 020-3-39/2017-02
Ада, 31. 05. 2017. године

Председник општине Ада
Золтан Билички

Az Ada Község elismeréseiről szóló határozat (Ada Község Hivatalos Lapja, 9/2006 szám) 11. szakasza, valamint Ada község statútuma (Ada Község Hivatalos Lapja, 10/2014- egységes szerkezetben foglalt szöveg) 57. szakaszának 12. pontja alapján,

Ada község polgármestere 2017. 05. 31-én meghozza a

**HATÁROZATOT
KÖSZÖNŐLEVELEK ODAÍTÉLÉSÉRŐL**

I.

Ada községnek az eseményeken, versenyeken és rendezvényeken való sikeres képviseléséért a gazdaság, magánvállalkozás, feltalálás, művészet, tudomány, orvostudomány, építészet és városrendezés, újságírás, oktatás, valamint sport területén, a szociális-humanitárius jellegű és a község számára fontos egyéb területeken szervezett akciókhoz való hozzájárulásért, **Ada község napja, július 2-a alkalmából**, Ada község polgármestere köszönőlevelet adományoz a következő egyesületnek és egyénnek:

Szvoreny Viktor, moholi lakos, a kémia területén, tanulmányi versenyeken elért kimagasló eredményeiért, melyek által nemzetközi szinten öregbíti községünk hírnevét

Jakobovics Margit, adai lakos, nyugalmazott óvónő, a bábjátás népszerűsítése terén kifejtett példaértékű, mind a mai napig tartó munkásságáért, saját készítésű, díjnyertes bábjaival

Civrić Vesna, moholi lakos, a Szivárvány civil szervezet elnöke, a szociális szolgáltatások hatékonyságának növelése terén végzett sokéves tevékenységéért, valamint új gyakorlatok bevezetéséért a szociális ellátás terén

II.

Ada község polgármestere a jelen határozat végrehajtásával a Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács Szakszolgálatát bízza meg.

III.

A jelen határozat Ada Község Hivatalos Lapjában jelenik meg.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Ada község
ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
Szám: 020-3-39/2017-02
Ada, 2017.05.31. ADA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Bilicki Zoltán