На основу члана 179, 180. и 180а Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење) члана 34. став 1. алинеја десета и члана 49. став 1. и став 2. алинеја пета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада, директор Стамбене агенције Града Новог Сада, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ И ВОЂУЊУ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА У СТАМБЕНОЈ АГЕНЦИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим правилником детаљно се уређују формално-правна правила и процедуре за вођење дисциплинског поступка, састав, избор и начин рада Дисциплинске комисије, правна средства, процесне радње, извођење доказа, доношење и достављање аката у дисциплинском поступку који се води у Стамбеној агенцији Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2. (Начела поступка)

Дисциплински поступак се заснива на начелима:

- **Законитости:** Поступак се води строго у складу са законима,општим актима Агенције и овим правилником.
- **Права на одбрану:** Запосленом против кога се води поступак мора се омогућити изјашњење о чињеницама и доказима који га терете, као и заступање путем пуномоћника или представника синдиката.
- **Транспарентности и усклађености:** Извођење доказа врши се непристрасно и објективно.

II ОРГАНИ ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 3. (Дисциплинска комисија)

За вођење дисциплинског поступка директор Агенције формира Дисциплинску комисију (у даљем тексту: Комисија) решењем о именовању.

Комисију чине три члана:

1. Председник Комисије (по правилу дипломирани правник из Службе за правне и опште послове);
2. Члан из реда запослених у Агенцији;
3. Члан – представник репрезентативног синдиката или представник запослених.

Комисија има заменика председника и два заменика чланова који се именују истоветним решењем.

Члан 4. (Изузеће члана Комисије)

Члан Комисије не може учествовати у вођењу поступка ако:

- Је сам оштећен или подносилац иницијативе за покретање поступка;
- Је са запосленим против кога се води поступак у сродству (крвни сродник у правој линији, у побочној до четвртог степена, или брачни/ванбрачни друг);
- Постоје друге околности које доводе у сумњу његову непристрасност (сукоб интереса).

О захтеву за изузеће одлучује директор Агенције решењем, у року од 48 часова од подношења захтева.

III ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 5. (Иницијатива)

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка подноси непосредни руководилац запосленог, директор или друго лице које има сазнања о учињеној повреди.

Иницијатива садржи:

- Име и презиме запосленог и радно место;
- Опис и време чињења измене/повреде;
- Доказе који указују на постојање повреде радне обавезе или радне дисциплине.

Члан 6. (Захтев за покретање поступка и спречавање застарелости)

На основу иницијативе, директор Агенције доноси Захтев за покретање дисциплинског поступка и предмет уступа Комисији.

Даном доношења Захтева прекида се застарелост вођења дисциплинског поступка.

IV ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК И УПОЗОРЕЊЕ

Члан 7. (Израда и достављање Упозорења)

Комисија на основу Захтева директора саставља писмено Упозорење о постојању разлога за изрицање мере/отказа уговора о раду.

Упозорење мора да садржи:

- Чин и опис повреде радне обавезе/дисциплине са свим околностима;
- Правну квалификацију повреде према актима Агенције и Закону о раду;
- Доказе који поткрепљују сумњу;
- Рок од **најмање 8 дана** од дана пријема да се запослени писмено изјасни.

Упозорење се доставља запосленом лично у просторијама Агенције или препорученом поштом са повратницом на адресу пребивалишта/боравишта.

V УСМЕНА РАСПРАВА И ИЗВОЂЕЊЕ ДОКАЗА

Члан 8. (Заказивање расправе)

По истеку рока за изјашњење на Упозорење, или по пријему одговора запосленог, председник Комисије заказује усмену расправу.

Позив за усмену расправу доставља се запосленом најкасније 3 дана пре дана одржавања расправе.

Члан 9. (Ток усмене расправе)

Усменом расправом руководи председник Комисије.

Расправа обухвата следеће фазе:

1. Отварање расправе и утврђивање присутних лица;
2. Поука запосленом о његовим правима (право да се брани сам, уз браниоца или представника синдиката);
3. Узимање изјаве од запосленог о наводима из Упозорења;
4. Саслушање сведока, оштећених и извођење материјалних доказа;
5. Укрштено постављање питања чланова Комисије и запосленог/његовог пуномоћника;
6. Завршна реч запосленог или његовог заступника.

Члан 10. (Записник о усменој расправи)

О току усмене расправе води се Записник.

Записник садржи:

- Назив органа, место, датум и време одржавања расправе;
- Састав Комисије, присутна и одсутна лица;
- Дословно или сумарно забележене изјаве запосленог, сведока и изведене доказе;
- Потписе свих чланова Комисије, записничара, запосленог и његовог заступника.

Ако запослени одбије да потпише записник, то се констатује у самом записнику уз навођење разлога одбијања.

VI МЕЂУОДЛУКЕ И ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ

Члан 11. (Већање и предлог Комисије)

Након завршене расправе, Комисија иза затворених врата већа о чињеничном стању и гласа о кривици и предлогу мере.

Комисија доноси одлуку већином гласова свих чланова и саставља **Детаљан извештај са предлогом одлуке**, који садржи:

- Утврђено чињенично стање;
- Оцену свих изведених доказа и одбране запосленог;

- Предлог директору:
  1. Обуставa поступка (услед недостатка доказа или застарелости);
  2. Изрицање одговарајуће мере (опомена, новчана казна, привремено удаљење, отказ уговора о раду).

Извештај са свим списима предмета доставља се директору Агенције у року од 5 дана од дана закључења расправе.

VII ОДЛУКА ДИРЕКТОРА И ПРАВНИ ЛЕК

Члан 12. (Решење директора)

Директор Агенције, размотривши извештај Комисије, доноси формално **Решење о изрицању мере** или **Решење о обустави поступка**.

Решење мора да садржи:

- Увод, диспозитив (одлука о мери или обустави), детаљно образложење и поуку о правном леку.

Члан 13. (Правни лек и коначност)

Решење директора је коначно даном достављања запосленом.

Против решења запослени има право да покрене радни спор пред надлежним Основним судом у Новом Саду у року од 60 дана од дана пријема решења.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14. (Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: 822-27 / 2026

Нови Сад, 4. 11. 2026. године

директор

Марко Јовановић

Доставити:
- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви