



## СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХ – БРОЈ 23

БАБУШНИЦА, 11.12.2020.ГОДИНЕ

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), и члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка),

Општинско веће општине Бабушница на седници од 11.12.2020.године донело је

### ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У ОПШТИНИ БАБУШНИЦА

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се права и обавезе запослених, именованих и постављених лица у органима и службама општине Бабушница ( у даљем тексту: Општина), по основу коришћења службених мобилних телефона.

#### Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Општини имају запослени, именована и постављена лица (у даљем тексту: запослени) који по природи послова свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са другим запосленима, пословним партнерима и странкама.

#### Члан 3.

Запослени се задужује мобилним телефонским апаратом и/или СИМ картицом која је у власништву Општине и то:

- За запослене у Општинској управи општине Бабушница на предлог шефа одсека,а по одобрењу начелника Општинске управе
- За шефове Одсека по одобрењу начелника Општинске управе
- За начелника Општинске управе по предлогу председника општине,а по одобрењу Одбора за административно-мандатна питања, изборе, именовања и награде
- За именована и постављена лица по предлогу председника општине или председника Скупштине, а по одобрењу Одбора за административно-мандатна питања, изборе, именовања и награде.

Предлог да се запослени задужи службеним мобилним телефоном садржи и предлог за установљење месечног лимита трошкова.

#### Члан 4.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени укључују пакет услуга који је предмет уговора закљученог са мобилним оператером.

За сваког запосленог, пакет услуга је прилагођен његовом радном месту и усклађен са пословима које обавља у складу са актом о систематизацији.

Запослени је дужан да потпише изјаву на посебном обрасцу којим потврђује да је сагласан да у случају прекорачења лимита плати прекорачени износ обуставом дела његове зараде.

#### Члан 5.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленима, именованим и постављеним лицима у Општини, у току радног времена, а по налогу непосредног руководиоца и ван радног времена, у изузетним и оправданим случајевима.

#### Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају право и обавезу да их користе у службене сврхе, да их користе са пажњом доброг домаћина и чувају од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе преласком запосленог на друго радно место, запослени који су задужили службене мобилне телефоне, дужни су да их врате са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Изузетно, уколико запослени не може да врати службени мобилни телефон дужан је да надокнади његову вредност умањену за стопу амортизације.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Општининамерно или крајњом непажњом у вези коришћења службеног мобилног телефона.

#### Члан 7.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави непосредном руководиоцу и да обавести мобилног оператера ради блокирања картице, а у случају крађе да поднесе пријаву надлежном органу унутрашњих послова, у супротном је дужан да сноси сву насталу штету.

#### Члан 8.

Коришћење службених мобилних телефонимитирано је износом трошкова на месечном нивоу у складу са одлуком Одбора за административно-мандатна питања, изборе, именовања и награде.

Члан 9.

Запослени на радном месту економа води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима.

Члан 10.

Правилник објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Образац предлога и одобрење за задуживање запосленог службеним мобилним телефоном и изјава запосленог су прилог и саставни део овог Правилника.



У Бабушници, 11.12.2020.

Број: 06-114-1/2020-3

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,  
Ивана Стојичић,,с.р,

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка),

Општинско веће општине Бабушница на седници од 11.12.2020.године донело је

**ПРАВИЛНИК  
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ И  
ПОКЛОНА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију и поклоне Општине Бабушница за потребе директних корисника.

Члан 2.

Средства за репрезентацију и поклоне планирају се годишње, буџетом и финансијким планом у разделима директних корисника.

**II КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ И ПОКЛОНА**

Члан 3.

Коришћење средстава репрезентације укључује све издатке који су прихваћени као издатак у виду поклона или конзумације хране и пића, а везани су за пословне активности Општине.

Члан 4.

Средства на име расхода за репрезентацију и поклоне могу се кретати највише до износа који је утврђен Одлуком о буџету општине Бабушница за текућу пословну годину.

Члан 5.

Средства за репрезентацију и поклоне могу се користити за следеће намене:

1. За коришћење услуга угоститељских објеката и услуга кетринга у случају протоколарних пријема,
2. Конзумирања топлих напитака и безалкохолних пића,
3. Трошкови поклона пословним партнерима-куповина пригодних поклона ради уручивања пословним партнерима у одговарајућим приликама и други послови за које се утврди да су у функцији посла.

Средства за репрезентацију и поклоне користе се на начин под условима утврђеним овим Правилником, а у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређује финансијско пословање органа општине.

#### Члан 6.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

- 1) Званице на пригодним обележавањима јубилеја, празника и других важних догађаја, као што су конференције, састанци и друге манифестације, потписивање значајних уговора, доношење одлука од стратешког значаја и слично;
- 2) Чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима овлашћених лица директних корисника;
- 3) Учеснике службених састанака који имају посебан значај за рад и пословање директних корисника.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање директних корисника или других званица, односно учесника, који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

#### Члан 7.

Средства за конзумирање топлих напитака и безалкохолних пића односе се на коришћење кафе, чајева и других безалкохолних напитака за састанке који се организују у просторијама органа општине.

Набавку и коришћење напитака из става 1. овог члана одређује председник Општине, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе у складу са потребама и финансијским планом.

#### Члан 8.

Средства за поклоне користе се за набавку пригодних поклона, сувенира и других ствари, а могу се уручивати поводом обележавања јубилеја, празника и других важних догађаја и посета.

#### Члан 9.

Средства за репрезентацију и поклоне користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно у иностранству.

**III КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ И ПОКЛОНЕ****Члан 10.**

Као корисници средстава за репрезентацију и поклоне, одређују се:

1. Председник Општине,
2. Председник Скупштине општине,
3. Начелник Општинске управе и
4. Општински правобранилац.

Право на коришћење средстава за репрезентацију могу имати и остала изабрана, именована, постављена и запослена лица на основу добијеног писменог овлашћења од стране лица из става 1. овог члана.

Образац овлашћења је саставни део овог Правилника.

**Члан 11.**

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник ових средстава и потврђује њихову тачност и исте оверава за плаћање.

Служба за финансије директног корисника води евиденцију искоришћених средстава за репрезентацију на основу примљених докумената (решење, рачун, одобрење, спецификација и др.).

На основу евиденције из става 1. и 2. овог члана, Служба за финансије директног корисника саставља месечни извештај о расходима за репрезентацију (планираним и извршеним) и доставља га директном кориснику.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 12.**

Правилник објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

**Члан 13.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и поклоне, број 110-8/2015-1.



У Бабушници, 11.12.2020.године

Број: 06-114-3/2020-3

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,  
Ивана Стојичић, с.р.

(„Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 52. став 3 и члана 60. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018) и члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка),

Општинско веће општине Бабушница на седници од 11.12.2020. донело је

## ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ОПШТИНИ БАБУШНИЦА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила у својини Општине Бабушница и права, обавезе и поступања запослених у општини Бабушница у вези са коришћењем службених возила, садржина и издавање путних налога, вођење евиденције и друга питања која се односе на коришћење службених возила.

#### Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумева се лице које је урадном односу у Општинској управи општине Бабушница, на неодређено или одређено време, изабрана, именована и постављена лица, као и друга лица која обављају послове за потребе Општине по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа.

#### Члан 3.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу моторна возила која сунабављена за потребе општине Бабушница, а у вези са пословима изнадлежности Општине.

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга Општине и у другим случајевима када је то у интересу Општине.

### II КОРИШЋЕЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

#### Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији општине Бабушница, а ван територије општине Бабушница, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Општине, на основу налога за службено путовање којим овлашћено лице Општине, усврху превоза, одобрава коришћење службеног возила.

Службена возила могу се, изузетно, користити за службено путовање у иностранству, на основу налога за службено путовање којим овлашћено лице Општине, у сврху превоза, одобрава коришћење службеног возила, под условом да су испуњени сви обавезни услови предвиђени позитивним прописима.

Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно, после радног времена док траје започети посао.

Службена возила се користе наменски, рационално и економично.

Коришћење службеног возила супротно ставу 4. овог члана представља повреду радне дужности.

#### Члан 5.

Службеним возилом управља лице које је актом о систематизацији распоређено на пословима возача у органима општине или код другог правног лица.

Службеним возилом може управљати и друго лице које је у радном односу у Општинској управи општине Бабушница или је радно ангажовано у органима општине Бабушница или код индиректних буџетских корисника општине Бабушница када је неопходно извршење неког посла, а возач није слободан.

Лицу из става 2. овог члана припада право на дневницу за службено путовање према прописима који се примењују у установи у којој је радно ангажован.

Службеним возилом може управљати запослени који има одговарајућу возачку дозволу и испуњава друге услове предвиђене прописима о безбедности саобраћаја, ако потребе службе то захтевају, а по овлашћењу одговорног лица Општине.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама овог Правилника и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу.

Свако лице које има право на употребу службеног возила, лично одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу и одржавање и у турсврху је обавезан да пре почетка коришћења возила:

- визуелним прегледом утврди да је возило без видљивих недостатака и да је снабдевано обавезним прибором, алатом и опремом;
- утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку.

Возач службеног возила у обавези је да, по окончању превоза, службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и преда кључеве возила овлашћеном лицу.

Изузетно, ако потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност овлашћеног лица, возач службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

По обављеном службеном путу лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом дужно је да у писменој форми, укаже на сва запажања техничке неисправности возила, ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у исправном стању.



Свако лице које у смислу овог Правилника управља службеним возилом Општине, одговара за материјалну штету причињену Општини, ако се утврди да је иступроузроковао својом кривицом и дужан је да је надокнади.

#### Члан 6.

Образац Путног налога обавезно садржи:

- евиденциони број Путног налога;
- податке о службеном возилу;
- период важења Путног налога;
- име и презиме и потпис запосленог који управља возилом;
- потпис одговорног лица оверен печатом;
- датум издавања;
- предвиђено место за податке које обавезно уписује запослени током употребе службеног возила.

Путни налог ради обављања одређеног посла или службеног пута издаје се за свако службено путовање.

За потребе органа општине, путни налог за лице које се упућује на службени пут, потписује:

- за Општину, Општинско веће и Општинско правобранилаштво, председник општине или његов заменик
- за Скупштину општине и њена радна тела-Председник Скупштине или његов заменик
- за Општинску управу-начелник Општинске управе или овлашћено лице.

#### Члан 7.

Запослени који управља моторним возилом дужан је да у образац Путног налога обавезно уписује:

- датум;
- релацију;
- време поласка и доласка;
- полазну и долазну километражу;
- пређени број километара;
- податке о точеном гориву и то:
- број рачуна;
- датум;
- количина; и
- износ у динарима

Запослени својеручним потписом оверава унете податке у образац Путног налога.

Запослени који користи службено возило по Путном налогу, обавезан је да истиводи ажурно и тачно уписујући све предвиђене податке, а по престанку потребе да користи службено возило, обавезан је да уредно попуњени Путни налог и кључевозила преда овлашћеном лицу, ради евиденције.

## Члан 8.

Овлашћено лице одобрава коришћење службених возила, путем овере налога за употребу одређеног службеног возила, на имезапосленог, на обрасцу Путног налога.

Оперативни, дневни распоред употребе службених возила, у складу са указаном потребом, врши запослени у чијој надлежности је, унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места, старање о службеним возилима Општине.

Овлашћено лице, у дневном распоређивању службених возила, цени разлоге ихитност обављања посла, као и могућност одлагања.

Сви запослени, у оквиру послова које врше на свом радном месту, дужни су да планирају и благовремено пријаве овлашћеном лицу потребу за коришћењем службеног возила, а најкасније 24 часа раније.

## Члан 9.

Овлашћено лице, у оквиру послова свог радног места, стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила и у ту сврху нарочито прати и предузима потребне мере за вршење редовних и ванредних техничких прегледа и регистрације службених возила, редовног одржавања и евентуалних поправки.

Овлашћено лице:

-води и контролише евиденцију о коришћењу службених возила, која најмање садржи податке о укупном броју пређених километара, просечној потрошњи и укупно утрошеној количини горива, по возилу у одређеном периоду;

-прегледа и утврђује да ли је возач исправно попунио налог за коришћење моторног возила;

-да по повратку моторног возила са службеног пута изврши преглед возила и утврди дали на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила, да ли се у возилу налази резервни точак, алат и прибор, да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;

-води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;

-прати недељни план употребе моторних возила за службена путовања.

Овлашћено лице, сачињава периодичне извештаје о употреби службених возила и корисницима и доставља их одговорном лицу Општине ради контроле.

## Члан 10.

Евиденција за праћење месечне потрошње моторног горива садржи следеће:

-регистарски број моторног возила,

-тип моторног возила,

-километража моторног возила првог и задњег дана у месецу,

-укупно пређено километара за један месец,

-залиха горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу,

-набављено гориво у току месеца,

-укупно потрошено гориво за месец дана и

-просечна потрошња на пређених 100 километара.

Сви корисници моторних возила дужни су да доставе овлашћеном лицу рачуне о набавци моторног горива ради вођења евиденције о потрошњи.

## III ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

## Члан 11.

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпунесигурности у саобраћају.

Редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају се у овлашћеним сервисима.

## Члан 12.

Општина, у складу са могућностима, организује начин паркирања службених возила, о чему Овлашћено лице извештава све кориснике службених возила.

## IV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

## Члан 13.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у претходном ставу овог члана, доноси одговорно лице Општине или лице које он овласти.

Запослени који користи приватно возило у службене сврхе у путном налогу наводи дестинацију путовања, време путовања и пређену километражу.

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 14.

Правилник објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

## Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Одлука о коришћењу службених возила („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 2/14).



У Бабушници, 11.12.2020.године

Број: 06-114-2/2020-3

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,  
Ивана Стојичић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

1. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Општини Бабушница .....	1
2. Правилник о условима и начину коришћења средстава репрезентације и поклона .....	4
3. Правилник о условима и начину коришћења службених возила у општини Бабушница .....	7