



ГОДИНА XII БРОЈ 8/2013	ПРИЈЕПОЉЕ 19. август 2013	Годишња претплата 300 дин. са порезом на промет. Рок за рекламацију 10. дана Гласник излази на српском и босанском језику	GODINA XII BROJ 8/2013	PRIJEPOLJE 19. avgust 2013	Godišnja pretplata 300 din. sa porezom na promet. Rok za reklamaciju 10. dana Glasnik izlazi na srpskom i bosanskom jeziku
---------------------------	------------------------------	--	---------------------------	-------------------------------	---

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа Општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријепоље, на седници одржаној 16.08.2013. године донело је

### **П Р А В И Л Н И К О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова који настају у вези са радом изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту: запослени) и начин исплате тих накнада.

#### **Члан 2.**

Запосленом се накнађују:

1. трошкови превоза за долазак на посао и за одлазак са посла;
2. трошкови службеног путовања у земљи;
3. трошкови службеног путовања у иностранство;
4. накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе;
5. накнада за отпремнину приликом одласка у пензију;
6. јубиларна награда;
7. солидарна помоћ.

### **НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**

#### **Члан 3.**

Накнада за превоз ради долазка на посао и повратка са посла, признаје се запосленом до висине цене превозне карте у јавном превозу.

Запосленом, изабраном и постављеном лицу припада накнада за коришћење превоза за долазак на рад и одласка са рада, ако му је место становања удаљено више од 2 (два) километра од радног места.

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа Општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријепоље, на седници одржаној 16.08.2013. године донело је

### **П Р А В И Л Н И К О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова који настају у вези са радом изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту: запослени) и начин исплате тих накнада.

#### **Члан 2.**

Запосленом се накнађују:

1. трошкови превоза за долазак на посао и за одлазак са посла;
2. трошкови службеног путовања у земљи;
3. трошкови службеног путовања у иностранство;
4. накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе;
5. накнада за отпремнину приликом одласка у пензију;
6. јубиларна награда;
7. солидарна помоћ.

### **НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**

#### **Члан 3.**

Накнада за превоз ради долазка на посао и повратка са посла, признаје се запосленом до висине цене превозне карте у јавном превозу.

Запосленом, изабраном и постављеном лицу припада накнада за коришћење превоза за долазак на рад и одласка са рада, ако му је место становања удаљено више од 2 (два) километра од радног места.



Да би остварио ово своје право запослени је дужан да као доказ поднесе потврду о висини месечне претплатне карте предузећа или другог овлашћеног превозника у јавном саобраћају и писмену изјаву о месту становања са пријављеним пребивалиштем.

#### Члан 4.

Право на накнаду припада запосленом само у дане када је долазио на посао.

### НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

#### Члан 5.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу председника Општине односно начелника Општинске управе или лица које он овласти, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

#### Члан 6.

Приликом упућивања запосленог на службени пут запосленом мора бити издат налог за службено путовање.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на: лично и породично име запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено путовање и др.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

#### Члан 7.

Запосленом се накнађују трошкови: смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

#### Члан 8.

Трошкови смештаја се накнађују према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

#### Члан 9.

Заполсеном се исплаћује дневница за службеног путовање у висини неопорезивог износа у

Da bi ostvario ovo svoje pravo zaposleni je dužan da kao dokaz podnese potvrdu o visini mesečne pretplatne karte preduzeća ili drugog ovlašćenog prevoznika u javnom saobraćaju i pismenu izjavu o mestu stanovanja sa prijavljenim prebivalištem.

#### Član 4.

Pravo na naknadu pripada zaposlenom samo u dane kada je dolazio na posao.

### NAKNADA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

#### Član 5.

Službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje, da po nalogu predsednika Opštine odnosno načelnika Opštinske uprave ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao van mesta svog redovnog zaposlenja.

Službeno putovanje u zemlji može da traje najduže 15 dana neprekidno.

#### Član 6.

Prilikom upućivanja zaposlenog na službeni put zaposlenom mora biti izdat nalog za službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje sadrži podatke koji se odnose na: lično i porodično ime zaposlenog, mesto i cilj putovanja, datum polaska i povratka, iznos dnevnica, iznos akontacije koja se može isplatiti i vrstu prevoznog sredstva koje se može koristiti za službeno putovanje i dr.

Na osnovu naloga za službeno putovanje u zemlji zaposlenom može da se isplati akontacija u visini procenjenih troškova.

#### Član 7.

Zaposlenom se naknađuju troškovi: smeštaja, ishrane, prevoza i ostali troškovi u vezi sa službenim putovanjem u zemlji.

Troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu u kojem se vrši službeni posao naknađuju se preko dnevnice.

#### Član 8.

Troškovi smeštaja se naknađuju prema priloženom hotelskom računu za prenoćište i doručak, izuzev za prenoćište i doručak u hotelu prve kategorije (pet zvezdica).

Ukoliko su obezbeđeni besplatno prenoćište i doručak ne naknađuju se troškovi smeštaja.

#### Član 9.

Zapolsenom se isplaćuje dnevnicu za službenog putovanje u visini neoporezivog iznosa u skladu sa



складу са Законом о порезу на доходак грађана..

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана дневница за службено путовање у земљи се умањује за 20%.

#### Члан 10.

Дневница за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

#### Члан 11.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

#### Члан 12.

Поред права на дневницу, запосленом се на службеном путу надокнађују и стварни трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни служено возило он по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности односно потреба службеног посла) може користити сопствени аутомобил.

Путни трошкови на службеном путу се признају у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (карте за превоз). У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању-аеродромска траса, перонска карта, путарина и сл.

#### Члан 13.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговор и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

#### Члан 14.

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу.

По повратку са службеног путовања запослени је обавезан да, у року од 5 дана преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште и превоз), агенду о састанцима и др.

Zakonom o porezu na dohodak građana..

Zaposlenom kome je obezbeđena besplatna ishrana dnevnicu za službeno putovanje u zemlji se umanjuje za 20%.

#### Član 10.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji pripada zaposlenom za vreme od časa polaska na službeni put do časa povratka sa službenog puta.

#### Član 11.

Zaposlenom se isplaćuje cela dnevnicu za službeno putovanje u zemlji koje je trajalo između 12 i 24 časa, a polovina dnevnicu za službeno putovanje koje je trajalo između 8 i 12 časova.

#### Član 12.

Pored prava na dnevnicu, zaposlenom se na službenom putu nadoknađuju i stvarni troškovi prevoza od mesta rada do mesta gde treba da se izvrši službeni posao i troškovi prevoza za povratak do mesta rada u visini stvarnih troškova prevoza u javnom saobraćaju.

Ako zbog hitnosti, odnosno potreba službenog posla zaposleni ne može koristiti ni prevoz u javnom saobraćaju ni služeno vozilo on po pismenom odobrenju ovlašćenog lica (u kome su navedeni razlozi hitnosti odnosno potreba službenog posla) može koristiti sopstveni automobil.

Putni troškovi na službenom putu se priznaju u celini prema priloženim računima prevoznika u javnom saobraćaju (karte za prevoz). U troškove prevoza se priznaju i drugi troškovi nastali pri putovanju-aerodromska trasa, peronska karta, putarina i sl.

#### Član 13.

Ostali troškovi koji su u vezi sa službenim poslom na službenom putovanju (rezervacija mesta u prevoznom sredstvu, prevoz prtljaga, telefonski razgovor i sl.) naknađuju se u visini stvarnih troškova prema priloženom računu.

#### Član 14.

Obračun troškova službenog putovanja vrši se po putnom налогу.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je obavezan da, u roku od 5 dana preda propisno popunjen putni налог sa dokumentacijom kojom se pravdaju nastali troškovi (računi za ishranu, prenoćište i prevoz), agendu o sastancima idr.



### НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

#### Члан 15.

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплаћује се до износа, под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

### НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

#### Члан 16.

Кад, из оправданих разлога, запослени није у могућности да користи јавни превоз или службени ауто, може користити сопствени аутомобил за службено путовање или друге службене сврхе, по одобрењу начелника Општинске управе, односно председника Општине или лица које он овласти.

За употребу сопственог возила у службене сврхе запосленом припада накнада у износу 10% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

#### Члан 17.

Новчана накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе исплаћује се искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, разлог путовања, место путовања и др.

### НАКНАДА ЗА ОТПРЕМНИНУ ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ ИСПЛАТА ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ

#### Члан 18.

Накнада за отпремнину приликом одласка у пензију и исплата јубиларне награде вршиће се у складу са законом.

### СОЛИДАРНА ПОМОЋ

#### Члан 19.

**Запослени има право на солидарну помоћ за случај:**

- дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице, у износу од 50% просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику;

### NAKNADA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

#### Član 15.

Dnevnicu za službeno putovanje i naknada ostalih troškova vezanih za službeno putovanje zaposlenih u inostranstvo isplaćuje se do iznosa, pod uslovima i na način propisan Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika.

### NAKNADA ZA UPOTREBU SOPSTVENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

#### Član 16.

Kad, iz opravdanih razloga, zaposleni nije u mogućnosti da koristi javni prevoz ili službeni auto, može koristiti sopstveni automobil za službeno putovanje ili druge službene svrhe, po odobrenju načelnika Opštinske uprave, odnosno predsednika Opštine ili lica koje on ovlasti.

Za upotrebu sopstvenog vozila u službene svrhe zaposlenom pripada naknada u iznosu 10% od cene jednog litra pogonskog goriva po pređenom kilometru.

#### Član 17.

Novčana naknada za korišćenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se isključivo po налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, разлог путовања, место путовања и др.

### NAKNADA ZA OTPREMNIINU PRILIKOM ODLASKA U PENZIJU ISPLATA JUBILARNE NAGRADE

#### Član 18.

Naknada za otpremninu prilikom odlaska u penziju i isplata jubilarne nagrade vršiće se u skladu sa zakonom.

### SOLIDARNA POMOĆ

#### Član 19.

**Zaposleni ima pravo na solidarnu pomoć za slučaj:**

- duže ili teže bolesti zaposlenog ili člana njegove uže porodice, u iznosu od 50% prosečne zarade u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku Republičkog zavoda za statistiku;





- набавке ортопедског помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице, у износу од 50% вредности ортопедског помагала, односно апарата за рехабилитацију а највише до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
- настанак теже инвалидности запосленог, у износу неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
- набавка лекова за запосленог или члана уже породице у износу од 50% од цене лекова, а највише до 15 000, 00 динара;
- члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг и деца;
- одлуку о исплати солидарне помоћи доноси начелник Општинске управе;
- У случају смрти запосленог или члана уже породице запосленог ( брачни друг и деца) породици односно запосленом припада накнада у виини трошкова погребних услуга, на основу рачуна који се испостави за погребне услуге, као и право на трошкове превоза покојника до места сахране, у складу са Законом.
- Запосленом у општинској управи припада накнада и за смрт родитеља, у висини двоструког износа минималне зараде, према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 20.

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа - Одељење за буџет и финансије.

##### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 403-1392/13

Дана: 16.08.2013

Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК

Емир Хашимбеговић с.р.

- nabavke ortopedskog pomagala i aparata za rehabilitaciju zaposlenog ili člana njegove uže porodice, u iznosu od 50% vrednosti ortopedskog pomagala, odnosno aparata za rehabilitaciju a najviše do neoporezivog iznosa koji je predviđen zakonom kojim se uređuje porez na dohodak građana;
- nastanak teže invalidnosti zaposlenog, u iznosu neoporezivog iznosa koji je predviđen zakonom kojim se uređuje porez na dohodak građana;
- nabavka lekova za zaposlenog ili člana uže porodice u iznosu od 50% od cene lekova, a najviše do 15 000, 00 dinara;
- članovima uže porodice u smislu ovog člana smatraju se bračni drug i deca;
- odluku o isplati solidarne pomoći donosi načelnik Opštinske uprave;
- U slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice zaposlenog ( bračni drug i deca) porodici odnosno zaposlenom pripada naknada u viini troškova pogrebnih usluga, na osnovu računa koji se ispostavi za pogrebne usluge, kao i pravo na troškove prevoza pokojnika do mesta sahrane, u skladu sa Zakonom.
- Zaposlenom u opštinskoj upravi pripada naknada i za smrt roditelja, u visini dvostrukog iznosa minimalne zarade, prema poslednjem objavljenom podatku Republičkog zavoda za statistiku.

#### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Члан 20.

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа - Одељење за буџет и финансије.

##### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 403-1392/13

Дана: 16.08.2013

Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

PREDSIEDNIK

Emir Hašimbegović s.r.



На основу члана 44. Закона о буџетском систему, члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/12), Општинско веће општине Пријепоље, на седници одржаној 22.07.2013. године, донело је

**О Д Л У К У**  
**о спровођењу акције укључивања грађана у**  
**буџетски процес**

**Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се обавеза спровођења поступка укључивања грађана у процес доношења буџета кроз следеће акције Управе:

1. Организације анкете грађана о буџетским приоритетима у тренутку када отпочне састављање Нацрта буџета.
2. Редовно информисање јавности о свим корацима у припремању буџета и то: најаву анкетања грађана, прослеђивање информација медијима, постављање информација на портал Управе – Града и организација гостовања представника Управе у медијима.
3. Организација Локалног буџетског форума на коме се представљају резултати анкете и Нацрт буџета у форми Грађанског водича кроз буџет и расправља се о Нацрту.
4. Достављање закључака са Локалног буџетског форума Скупштине општине.
5. Израда финалне верзије Грађанског водича кроз буџет и његово постављање на сајт општине, односно дистрибуција штампане верзије након што Општинско веће усвоји Нацрт буџета:

**Члан 2.**

За спровођење ове Одлуке задужује се Општинска управа и Одељење за привреду, буџет и финансије, кроз следеће активности и то:

1. Припрема списак буџетских приоритета и Нацрт буџета, о припремама података за израду презентације за Локални буџетски форум, формулише закључке за потребе Скупштине и припрема податке за израду Грађанског водича кроз буџет.
2. Припрема материјале за анкетање, обавештава јавност о свим корацима акције укључивања грађана у буџетски процес кроз медије и кроз вести на интернет страницима Општине, организује Анкету и Локални

Na osnovu člana 44. Zakona o budžetskom sistemu, člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi, ("Službeni glasnik RS", br. 129/07), člana 61. i 63. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 4/09) i člana 52. Poslovnika Opštinskog veća opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 6/12), Opštinsko veće opštine Prijepolje, na sednici održanoj 22.07.2013. godine, donelo je

**О Д Л У К У**  
**о спровођењу акције укључивања грађана у**  
**буџетски процес**

**Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се обавеза спровођења поступка укључивања грађана у процес доношења буџета кроз следеће акције Управе:

1. Организације анкете грађана о буџетским приоритетима у тренутку када отпочне састављање Нацрта буџета.
2. Redovno informiše javnosti o svim koracima u pripremanju budžeta i to: najava anketiranja građana, prosleđivanje informacija medijima, postavljanje informacija na portalu Opštine – Grada i organizacija gostovanja predstavnika Uprave u medijima.
3. Organizacija Lokalnog budžetskog foruma na kome se predstavljaju rezultati ankete i Nacrt budžeta u formi Građanskog vodiča kroz budžet i raspravlja se o Nacrtu.
4. Dostavljanje zaključaka sa Lokalnog budžetskog foruma Skupštine opštine.
5. Izrada finalne verzije Građanskog vodiča kroz budžet i njegovo postavljanje na sajt opštine, odnosno distribucija štampane verzije nakon što Opštinsko veće usvoji Nacrt budžeta:

**Члан 2.**

За спровођење ове Одлуке задужује се Општинска управа и Одељење за привреду, буџет и финансије, кроз следеће активности и то:

1. Priprema spisak budžetskih prioriteta i Nacrt budžeta, o pripremanju podataka za izradu prezentacije za Lokalni budžetski forum, formuliše zaključke za potrebe Skupštine i priprema podatke za izradu Građanskog vodiča kroz budžet.
2. Priprema materijale za anketiranje, obaveštava javnost o svim koracima akcije uključivanja građana u budžetski proces kroz medije i kroz vesti na internet stranicama Opštine, organizuje Anketu i Lokalni budžetski forum, organizuje



буџетски форум, организује гостовање представника управе у медијима, спроводи поступак израде презентације за Локални буџетски форум уз подршку Одељења за финансије и буџет, спроводи поступак израде грађанског водича кроз буџет и његове презентације.

### Члан 3.

Средства потребна за спровођење ове акције биће опредељена из буџета Општине са одговарајуће линије.

### Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 400-5/2013  
Дана: 22.07.2013. године  
П р и ј е п о љ е

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК

Емир Хашимбеговић с.р.

gostovanje predstavnika uprave u medijima, sprovodi postupak izrade prezentacije za Lokalni budžetski forum uz podršku Odeljenja za finansije i budžet, sprovodi postupak izrade građanskog vodiča kroz budžet i njegove prezentacije.

### Član 3.

Sredstva potrebna za sprovođenje ove akcije biće opredeljena iz budžeta Opštine sa odgovarajuće linije.

### Član 4.

Ova odluka stupa na snagu осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 400-5/2013  
Дана: 22.07.2013. године  
П р и ј е п о љ е

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

PREDSIEDNIK

Emir Hašimbegović s.r.

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа Општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријепоље, на седници одржаној 16.08.2013. године, донело је

## П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила општине Пријепоље.

Na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi, ("Službeni glasnik RS", br. 129/07), člana 61. i 63. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 4/09) i člana 52. Poslovnika Opštinskog veća Opštine Prijepolje, ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 6/2012),

Opštinsko veće Opštine Prijepolje, na sednici održanoj 16.08.2013. godine, donelo je

## P R A V I L N I K O NAČINU I USLOVIMA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA OPŠTINE PRIJEPOLJE

### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila opštine Prijepolje.

**Члан 2.**

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили у власништву општине Пријепоље.

**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 Пријепоље, 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 користити и за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за обављање службеног путовања у иностранство.

Службена возила по правилу се користе за вршење послова:

- који се благовремено и ефикасније могу извршити коришћењем службених возила,
- неодложне инспекцијске контроле,
- у циљу отклањања последица елементарне непогоде,
- експедиције материјала за седнице органа Општине и њихових радних тела;
- службена путовања и
- других сличних послова када природа и услови рада то захтевају.

Изузетно, службено возило може се користити и за:

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

У случајевима из става 3. овог члана, председник Општине или начелних Општинске управе морају донети писану одлуку којом ће одобрити употребу службеног возила у ове сврхе и дати упутство о томе ко сноси трошкове горива у овим случајевима.

**Члан 5.**

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

**Član 2.**

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika jesu putnički automobili u vlasništvu opštine Prijepolje.

**Član 3.**

Službena vozila mogu se koristiti isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz delokruga organa Opštine.

**Član 4.**

Službena vozila koriste se za službene potrebe na teritoriji opštine Prijepolje, odnosno u lokalnoj vožnji, a van teritorije Opštine, ako to potrebe posla zahtevaju, odnosno ako se na taj način doprinosi bržem, ekonomičnijem i racionalnijem obavljanju poslova iz delokruga organa Opštine.

Službena vozila mogu se koristiti i za službeno putovanje u inostranstvo, na osnovu akta organa nadležnog za obavljanje službenog putovanja u inostranstvo.

Službena vozila po pravilu se koriste za vršenje poslova:

- koji se blagovremeno i efikasnije mogu izvršiti korišćenjem službenih vozila,
- neodložne inspekcijske kontrole,
- u cilju otklanjanja posledica elementarne nepogode,
- ekspedicije materijala za sednice organa Opštine i njihovih radnih tela;
- službena putovanja i
- drugih sličnih poslova kada priroda i uslovi rada to zahtevaju.

Izuzetno, službeno vozilo može se koristiti i za:

- potrebe određenih kategorija građana i u određenim slučajevima (prevoz teško bolesnog lica, uručenje značajnih društvenih priznanja, izložba radova, takmičenja i sl);
- potrebe javnih službi čiji je osnivač Opština ili Republika.

U slučajevima iz stava 3. ovog člana, predsednik Opštine ili načelnih Opštinske uprave moraju doneti pisanu odluku kojom će odobriti upotrebu službenog vozila u ove svrhe i dati uputstvo o tome ko snosi troškove goriva u ovim slučajevima.

**Član 5.**

Organi Opštine dužni su da se staraju o namenskom, racionalnom i ekonomičnom korišćenju službenih vozila.



**Члан 6.**

Право на употребу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени у Општинској управи.

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

**Члан 7.**

Председник Општине или начелник Општинске управе одобравају коришћење службеног возила.

Службеним возилом по правилу управља возач Општинске управе или други запослени, по налогу начелника Општинске управе, са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Право на стално коришћење возила без професионалног возача имају запослени Одсека инспекције и то једно возило намењено за обављање инспекцијских послова.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Возилом не могу да управљају лица која нису у радном односу у органима Општине, осим у случају заузетости возача Општинске управе када се може, уз одобрење председника Општине или начелника Општинске управе, ангажовати лице које није у радном односу у Општинској управи или возач установе или предузећа чији је оснивач Општина.

**Члан 8.**

На основу захтева за употребу службеног возила утврђује се приоритет и по том приоритету распоређују службена возила и прави дневни распоред њиховог коришћења.

Службено возило се може користити уз попуњен и оверен путни налог.

Захтев за употребу службеног возила садржи:

- налог за коришћење возила;
- име и презима корисника – подносиоца захтева;
- релацију путовања;
- датум и време поласка;
- датум и време повратка;
- циљ службеног путовања; и
- број путника.

**Члан 9.**

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

**Član 6.**

Pravo na upotrebu službenog vozila imaju izabrana, imenovana i postavljena lica u organima Opštine i zaposleni u Opštinskoj upravi.

Izabrana, imenovana i postavljena lica u organima Opštine i zaposleni u Opštinskoj upravi za odlazak na neodložni službeni put mogu koristiti sopstveno vozilo, samo u slučaju ako im nije obezbeđeno ispravno službeno vozilo.

**Član 7.**

Predsednik Opštine ili načelnik Opštinske uprave odobravaju korišćenje službenog vozila.

Službenim vozilom po pravilu upravlja vozač Opštinske uprave ili drugi zaposleni, po nalogu načelnika Opštinske uprave, sa vozačkom dozvolom za upravljanje motornim vozilom odgovarajuće kategorije.

Pravo na stalno korišćenje vozila bez profesionalnog vozača imaju zaposleni Odseka inspekcije i to jedno vozilo namenjeno za obavljanje inspeksijskih poslova.

Svaki vozač odgovara za zaduženo službeno vozilo.

Vozilom ne mogu da upravljaju lica koja nisu u radnom odnosu u organima Opštine, osim u slučaju zauzetosti vozača Opštinske uprave kada se može, uz odobrenje predsednika Opštine ili načelnika Opštinske uprave, angažovati lice koje nije u radnom odnosu u Opštinskoj upravi ili vozač ustanove ili preduzeća čiji je osnivač Opština.

**Član 8.**

Na osnovu zahteva za upotrebu službenog vozila utvrđuje se prioritet i po tom prioritetu raspoređuju službena vozila i pravi dnevni raspored njihovog korišćenja.

Službeno vozilo se može koristiti uz popunjen i overen putni nalog.

Zahtev za upotrebu službenog vozila sadrži:

- nalog za korišćenje vozila;
- ime i prezima korisnika – podnosioca zahteva;
- relaciju putovanja;
- datum i vreme polaska;
- datum i vreme povratka;
- cilj službenog putovanja; i
- broj putnika.

**Član 9.**

Službena vozila se po pravilu koriste u toku radnog vremena.

Van radnog vremena, službeno vozilo može se koristiti samo izuzetno i to po odobrenju lica, koje je odobrilo upotrebu službenog vozila u skladu sa ovim



са овим Правилником.

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

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

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 начелнику Општинске управе или лицу које начелник одреди.

#### Члан 12

Путне налоге за службена возила издаје начелник Општинске управе односно лице које начелник овласти.

#### Члан 13

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 3 (три) сата пре употребе возила.

#### Члан 14

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 два (2) примерка, од којих се оригинал на крају радног дана или када је завршено коришћење возила предаје начелнику Општинске управе или лицу које он овласти, а копија остаје у књизи путних налога.

#### Члан 15

Путни налог мора бити оверен од стране начелника Општинске управе или лица које он овласти и возача који прима возило на употребу.

Уколико возило у току дана управља 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.

Pravilnikom.

U odobrenju za upotrebu službenog vozila navode se pored ostalog i razlozi za upotrebu službenog vozila posle isteka radnog vremena.

#### Član 10.

Dužnost svakog vozača koji upravlja vozilom je da pre svake upotrebe, proveriti tehničku ispravnost vozila.

#### Član 11.

Vozač službenog vozila je u obavezi da po izvršenom radnom zadatku vozilo vrati na mesto određeno za parkiranje službenih vozila i da po završetku radnog vremena preda ključeve vozila načelniku Opštinske uprave ili licu koje načelnik odredi.

#### Član 12..

Putne naloge za službena vozila izdaje načelnik Opštinske uprave odnosno lice koje načelnik ovlasti.

#### Član 13.

Putni nalozi se izdaju svakog radnog i neradnog dana kada se vozilo koristi. Zahtev licu za izdavanje putnog naloga dostavlja se u toku dana za naredni dan, a za vanredne zadatke najmanje 3 (tri) sata pre upotrebe vozila.

#### Član 14..

Putni nalozi moraju biti uredno overeni i popunjeni sa svim osnovnim podacima o vozilu i vozaču koji duži to vozilo.

Putni nalog se popunjava u dva (2) primerka, od kojih se original na kraju radnog dana ili kada je završeno korišćenje vozila predaje načelniku Opštinske uprave ili licu koje on ovlasti, a kopija ostaje u knjizi putnih naloga.

#### Član 15.

Putni nalog mora biti overen od strane načelnika Opštinske uprave ili lica koje on ovlasti i vozača koji prima vozilo na upotrebu.

Ukoliko vozilo u toku dana upravlja više vozača, vozač koji je pre prvog korišćenja primio vozilo, dužan je da vrati na kraju radnog dana ili na kraju korišćenja vozilo i njegovu dokumentaciju, nalog i ključeve. U slučaju nastale materijalne štete, odgovornost snosi vozač koji je štetu prouzrokovao.

**Члан 16.**

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 17.**

Управљање службеним возилом подразумева њихово одржавање, обнављање и унапређивање, старање о њиховом коришћењу као и извршавање законских и других обавеза у вези службеног возила.

**Члан 18.**

Руководилац Одељења за друштвене делатности Општинске управе дужан је:

- да се стара о техничкој исправности и уредности возила;
- возила опреме потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са Законом;
- води уредне евиденције о утрошку горива, уља и слично, пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада сваког возача;
- најмање једном годишње извештава председника Општине и начелника Општинске правне о стању возног парка, укупном броју пређених километара, утрошку горива по возилу и др.;

**Члан 19.**

Руководилац Одељења за друштвене делатности 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.

**Члан 20.**

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 лице руководиоца за друштвене делатности које је одговорно за праћење примене овог Правилника.

**Član 16.**

Vozač je dužan, da pre i posle upotrebe službenog vozila, upiše tražene podatke u određene rubrike putnog naloga i obračuna pređenu kilometražu.

Korisnik svojim potpisom potvrđuje tačnost upisanih podataka u putni nalog.

**Član 17.**

Upravljanje službenim vozilom podrazumeva njihovo održavanje, obnavljanje i unapređivanje, staranje o njihovom korišćenju kao i izvršavanje zakonskih i drugih obaveza u vezi službenog vozila.

**Član 18.**

Rukovodilac Odeljenja za društvene delatnosti Opštinske управе дужан је:

- da se stara o tehničkoj ispravnosti i urednosti vozila;
- vozila opreme potrebnim rezervnim delovima, alatом и другом опремом у складу са Законом;
- vodi uredne evidencije o utrošku goriva, ulja i slično, pređenoј kilometraži i ostvarenim efektivnim časovima rada svakog vozača;
- najmanje jednom godišnje izveštava predsednika Opštine i načelnika Opštinske prave o stanju voznog parka, ukupnom broju pređenih kilometara, utrošku goriva po vozilu i dr.;

**Član 19.**

Rukovodilac Odeljenja za društvene delatnosti vrši kontrolu putnih naloga, utroška goriva, pređene kilometraže, kontroliše namensko korišćenje službenog vozila, vodi evidenciju o nepridržavanju propisa, o bezbednosti saobraćaja od strane vozača, nepažljivog korišćenja i rukovanja opremom, što bi izazvalo materijalnu štetu Opštini i o ustanovljenim primedbama писмено обавештава начелника Општинске управе, ради предузимања одговарајућих мера.

**Član 20.**

Vozač je dužan da pre puta pregleda da li je vozilo opremljeno potrebnom opremom i da li je tehnički ispravno.

Po završetku službenog puta vozač je dužan, ukoliko uочи neki nedostatak na vozilu, da o tome писмено обавести lice rukovodioca за друштвене делатности које је одговорно за праћење примене овог Правилника.

**Члан 21.**

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

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

**Члан 22.**

О спровођењу овог Правилника стараћа се Општинска управа - Одељење за друштвене делатности.

**Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 403/1393/13

Дана: 16.08.2013.

Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ  
ПРЕДСЕДНИК

Емир Хашимбеговић с.р.

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа Општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријепоље, седници одржаној 16.08.2013. године, донело је

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ  
ТЕЛЕФОНА**

**Члан 1.**

Овим Правилником, уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних, постављених и запослених у органима општине Пријепоље у циљу благовременог и ефикасног извршења службених послова из оквира права и дужности општине, поверених послова Републике и доступности корисника мобилног телефона у свако време за службене потребе.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

**Član 21.**

Službena vozila za vreme korišćenja u javnom saobraćaju moraju biti čista i uredna.

O čistoći i održavanju brine se vozač ili lice kome je vozilo dato na upotrebu.

**Član 22.**

O sprovođenju ovog Pravilnika staraća se Opštinska uprava - Odeljenje za društvene delatnosti.

**Član 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Broj: 403/1393/13

Dana: 16.08.2013.

Prijepolje

OPŠTINSKO VEĆE OPŠTINE PRIJEPOLJE

REDSIEDNIK

Emir Hašimbegović s.r.

Na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi, ("Službeni glasnik RS", br. 129/07), člana 61. i 63. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 4/09) i člana 52. Poslovnika Opštinskog veća Opštine Prijepolje, ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 6/2012),

Opštinsko veće Opštine Prijepolje, sednici održanoj 16.08.2013. godine, donelo je

**PRAVILNIK  
O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH  
TELEFONA**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom, uređuje se pravo na korišćenje, način i vreme korišćenja službenih mobilnih telefona izabranih, postavljenih i zaposlenih u organima opštine Prijepolje u cilju blagovremenog i efikasnog izvršenja službenih poslova iz okvira prava i dužnosti opštine, poverenih poslova Republike i dostupnosti korisnika mobilnog telefona u svako vreme za službene potrebe.

Pravo na korišćenje službenog mobilnog telefona je pravo korisnika na dodelu mobilnog telefona, održavanje mobilnog telefona u ispravnom stanju i pravo plaćanja mesečnog računa za korišćenje mobilnog telefona u propisanoj visini.



**Члан 2.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона, под условима прописаним овим Правилником имају изабрана, постављена лица и запослени у органима општине Пријепоље.

Трошкови коришћења мобилног телефона и картице, који се плаћају на терет буџета Општине Пријепоље, утврђују се у месечном износу од:

- председника Општине  
неограничен износ
- заменика председника Општине  
7.000,00 динара
- председника Скупштине Општине  
7.000,00 динара
- чланове Општинског већа  
5.000,00 динара
- начелника Општинске управе  
5.000,00 динара
- општински јавни правобранилац  
3.000,00 динара
- запослени у Општинској управи  
2.000,00 динара

Изузетно дозвољени износ трошкова коришћења мобилних телефона може износити више од износа утврђеног у ставу 2 овог члана, по посебном решењу председника Општине, а по писменом и образложеном захтеву корисника телефона.

**Члан 3.**

Право коришћења службеног мобилног телефона у Општинској управи имају руководиоци унутрашње организационе јединице у Општинској управи, запослени који раде на терену, запослени чија је природа посла таква да постоји потреба да су у свако време доступни грађанима, изабраним, постављеним лицима и другим сарадницима.

О праву на коришћење телефона запосленог из става 1. овог члана одлучује начелник Општинске управе.

**Члан 4.**

Службени мобилни телефон користи се искључиво за службене потребе.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да буде доступан на службени мобилни телефон у свако доба.

**Члан 5.**

Забрањено је давање на коришћење и послугу службеног мобилног телефона који је одређеном лицу додељен у складу са овим Правилником.

**Члан 6.**

Нестанак мобилног телефона или квар на

**Član 2.**

Pravo na korišćenje službenog mobilnog telefona, pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom imaju izabrana, postavljena lica i zaposleni u organima opštine Prijepolje.

Troškovi korišćenja mobilnog telefona i kartice, koji se plaćaju na teret budžeta Opštine Prijepolje, utvrđuju se u mesečnom iznosu od:

- predsednika Opštine  
neograničen iznos
- zamenika predsednika Opštine  
7.000,00 dinara
- predsednika Skupštine Opštine  
7.000,00 dinara
- članove Opštinskog veća  
5.000,00 dinara
- načelnika Opštinske uprave  
5.000,00 dinara
- opštinski javni pravobranilac  
3.000,00 dinara
- zaposleni u Opštinskoj upravi  
2.000,00 dinara

Izuzetno dozvoljeni iznos troškova korišćenja mobilnih telefona može iznositi više od iznosa utvrđenog u stavu 2 ovog člana, po posebnom rešenju predsednika Opštine, a po pismenom i obrazloženom zahtevu korisnika telefona.

**Član 3.**

Pravo korišćenja službenog mobilnog telefona u Opštinskoj upravi imaju rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u Opštinskoj upravi, zaposleni koji rade na terenu, zaposleni čija je priroda posla takva da postoji potreba da su u svako vreme dostupni građanima, izabranim, postavljenim licima i drugim saradnicima.

O pravu na korišćenje telefona zaposlenog iz stava 1. ovog člana odlučuje načelnik Opštinske uprave.

**Član 4.**

Službeni mobilni telefon koristi se isključivo za službene potrebe.

Korisnik službenog mobilnog telefona je dužan da bude dostupan na službeni mobilni telefon u svako doba.

**Član 5.**

Zabranjeno je davanje na korišćenje i poslugu službenog mobilnog telefona koji je određenom licu dodeljen u skladu sa ovim Pravilnikom.

**Član 6.**

Nestanak mobilnog telefona ili kvar na



мобилном телефону корисник мобилног телефона је дужан да без одлагања писмено пријави начелнику Општинске управе.

#### Члан 7.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати или плати утврђену вредност службеног мобилног телефона престанком правног основа по коме му је додељен на коришћење.

#### Члан 8.

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона који се плаћа на терет буџета Општине је ограничен.

Изузетно, из оправданих разлога поједини месечни рачун за коришћење службеног мобилног телефона одређеног лица може бити виши од месечног ограничења из предходног става.

Оправданост разлога цени и о плаћању вишег рачуна од прописаног на терет буџета Општине одлучује председник Општине на образложени писани захтев корисника.

О висини дозвољеног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона одлучује Председник Општине.

#### Члан 9.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона изабрано, постављено и запослено лице је дужно да да писмену изјаву, којом је сагласно да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон наплати обуставом од плате лица која користе службени мобилни телефон.

#### Члан 10.

Образац изјаве саставни је део овог Правилника.

#### Члан 11.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником води блајник запослен у Одељењу за привреду, буџет и финансије Општинске управе општине Пријепоље.

#### Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 403-1304/13  
Дана: 16.08.2013. године  
Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ  
ПРЕДСЕДНИК  
Емир Хашимбеговић с.р.

mobilnom telefonu korisnik mobilnog telefona je dužan da bez odlaganja pismeno prijavi načelniku Opštinske uprave.

#### Član 7.

Korisnik službenog mobilnog telefona je dužan da bez odlaganja vrati ili plati utvrđenu vrednost službenog mobilnog telefona prestankom pravnog основа по коме му је додељен на коришћење.

#### Član 8.

Visina mesečnog računa za korišćenje službenog mobilnog telefona koji se plaća na teret budžeta Opštine je ograničen.

Izuzetno, iz opravdanih razloga pojedini mesečni račun za korišćenje službenog mobilnog telefona određenog lica može biti viši od mesečnog ograničenja iz predhodnog stava.

Opravdanost razloga ceni i o plaćanju višeg računa od propisanog na teret budžeta Opštine odlučuje predsednik Opštine na obrazloženi pisani zahtev korisnika.

O visini dozvoljenog računa za korišćenje službenog mobilnog telefona odlučuje Predsednik Opštine.

#### Član 9.

Pre davanja na korišćenje službenog mobilnog telefona izabrano, postavljeno i zaposleno lice je dužno da da pismenu izjavu, kojom je saglasno da mu se iznos koji prelazi dozvoljeni mesečni račun za službeni mobilni telefon naplati obustavom od plate lica koja koriste službeni mobilni telefon.

#### Član 10.

Образац изјаве саставни је део овог Правилника.

#### Član 11.

Evidenciju o službenim mobilnim telefonima u skladu sa ovim Pravilnikom vodi blagajnik zaposlen u Odeljenju za privredu, budžet i finansije Opštinske управе општине Пријепоље.

#### Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 403-1304/13  
Дана: 16.08.2013. године  
Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ  
ПРЕДСЕДНИК  
Емир Хашимбеговић с.р.



## ИЗЈАВА

Ја \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ корисник службеног мобилног телефона број \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ сагласан сам да ми се од  
 плате обустави износ прекорачења дозвољених  
 месечних трошкова коришћења службеног мобилног  
 телефона.

У Пријепољу \_\_\_\_\_ 2013. године

Потпис корисника мобилног телефона

## IZJAVA

Ја \_\_\_\_\_ корисник службеног мобилног  
 телефона број \_\_\_\_\_ сагласан сам да  
 ми се од плате обустави износ прекорачења дозвољених  
 месечних трошкова коришћења службеног мобилног  
 телефона.

У Пријепољу \_\_\_\_\_ 2013. године

Потпис корисника мобилног телефона

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној  
 самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07),  
 члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље  
 ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и  
 члана 52. Пословника Општинског већа Општине  
 Пријепоље, ("Службени гласник општине  
 Пријепоље", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријепоље, на  
 седници одржаној 16.08.2013, године, донело је

### ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

#### Члан 1

Овим Правилником уређује се коришћење  
 средстава репрезентације од стране носилаца  
 функција у органима општине Пријепоље и  
 овлашћених службених лица Општинске управе (у  
 даљем тексту: овлашћено лице).

#### Члан 2

Средства репрезентације користе се приликом  
 закључивања послова, уговора, обележавања јубилеја и  
 у другим сличним случајевима, на сајамским  
 промотивним и другим манифестацијама, на службеним  
 путовањима као и у другим приликама које нису наведне  
 а у функцији су обављања посла и обухватају  
 конзумирање хране, алкохолних и безалкохолних пића,  
 кафе, чаја и осталих угоститељских услуга које пружа  
 лице у згради општине, као и угоститељски објекти ван  
 зграде општине.

#### Члан 3

Право на репрезентацију имају следећа  
 овлашћена лица:

1. Председник општине,
2. Заменик председника општине,
3. Чланови Општинског већа,
4. Председник Скупштине општине,

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној  
 самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана  
 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник  
 општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника  
 Општинског већа Општине Пријепоље, ("Службени гласник  
 општине Пријепоље", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријепоље, на седници  
 одржаној 16.08.2013, године, донело је

### ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

#### Члан 1

Овим Правилником уређује се коришћење  
 средстава репрезентације од стране носилаца функција у  
 органима општине Пријепоље и овлашћених службених лица  
 Општинске управе (у даљем тексту: овлашћено лице).

#### Члан 2

Средства репрезентације користе се приликом  
 закључивања послова, уговора, обележавања јубилеја и у  
 другим сличним случајевима, на сајамским промотивним  
 и другим манифестацијама, на службеним путовањима  
 као и у другим приликама које нису наведне а у функцији су  
 обављања посла и обухватају конзумирање хране,  
 алкохолних и безалкохолних пића, кафе, чаја и осталих  
 угоститељских услуга које пружа лице у згради општине, као  
 и угоститељски објекти ван зграде општине.

#### Члан 3

Право на репрезентацију имају следећа овлашћена  
 лица:

1. Председник општине,
2. Заменик председника општине,
3. Чланови Општинског већа,
4. Председник Скупштине општине,



5. Начелник Општинске управе,  
6. Овлашћено запослено лице.

**Члан 4**

Корићење средстава репрезентације одобрава Председник општине, а коришћење средстава репрезентације запосленима у Општинској управи одобрава начелник Општинске управе.

**Члан 5.**

Средства репрезентације планирају се Одлуком о буџету општине у оквиру раздела Скупштина општине (раздео 1), Председник општине и Општинско веће (раздео 2), Општинска управа (раздео 3).

**Члан 6.**

За овлашћена службена лица Општинске управе средства репрезентације обухватају утрошак безалкохолних пића, кафе, чајева и осталих угоститељских услуга које пружа лице у згради општине, а изузетно, по одобрењу начелника Општинске управе, могу се користити за угоститељске услуге угоститељских објеката ван зграде Општине.

**Члан 7.**

Након сваког конкретног коришћења права на репрезентацију, овлашћено лице које је потраживало утрошак репрезентације дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима репрезентације и на полеђини рачуна сачини кратак извештај о поводу (састанку или сличном послу) чијим одржавањем је настао трошак репрезентације, број и списак лица корисника средстава репрезентације.

**Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 403.1391/13  
Дана: 16.08.2013.године  
Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ  
ПРЕДСЕДНИК  
Емир Хашимбеговић с.р.

5. Начелник Општинске управе,  
6. Овлашћено запослено лице.

**Члан 4**

Корићење средстава репрезентације одобрава Председник општине, а коришћење средстава репрезентације запосленима у Општинској управи одобрава начелник Општинске управе.

**Члан 5.**

Средства репрезентације планирају се Одлуком о буџету општине у оквиру раздела Скупштина општине (раздео 1), Председник општине и Општинско веће (раздео 2), Општинска управа (раздео 3).

**Члан 6.**

За овлашћена службена лица Општинске управе средства репрезентације обухватају утрошак безалкохолних пића, кафе, чајева и осталих угоститељских услуга које пружа лице у згради општине, а изузетно, по одобрењу начелника Општинске управе, могу се користити за угоститељске услуге угоститељских објеката ван зграде Општине.

**Члан 7.**

Након сваког конкретног коришћења права на репрезентацију, овлашћено лице које је потраживало утрошак репрезентације дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима репрезентације и на полеђини рачуна сачини кратак извештај о поводу (састанку или сличном послу) чијим одржавањем је настао трошак репрезентације, број и списак лица корисника средстава репрезентације.

**Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 403.1391/13  
Дана: 16.08.2013.године  
Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ  
ПРЕДСЕДНИК  
Емир Хаџимбеговић с.р.





На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/12), Општинско веће општине Пријепоље, на седници одржаној 22.07.2013. године, донело је

### П Р А В И Л Н И К

**о потрошњи и контроли енергената за јавне установе и институције финансиране из општинског буџета**

#### Тачка 1.

Гориво се набавља на основу плана јавних набавки које претходно одобри општинска Комисија за јавне набавке и општински орган за финансије. При планирању јавних набавки узима се у обзир потрошња енергената у претходних 5 година и ниво одобрених средстава буџетом.

#### Тачка 2.

На крају грејне сезоне Комисија за попис енергената и материјала пописује стање енергената на залихама. Та иста комисија попише стање енергената пре почетка сезоне, обавести директора и Општинску управу.

#### Тачка 3.

Комисија установе или Јавног предузећа сама или у сарадњи са Комисијом за јавне набавке Општине расписује јавну набавку и исту спроводи. Директор уговара набавку и о томе информисе СО (доставља уговоре уз захтев за одобрење средстава).

#### Тачка 4.

Комисија од три члана проверава набављене количине из отпремнице (врши мерење зависно од енергената, потписује отпремницу и предаје енергент магационеру – односно лоџачу). Контрола потрошње угља спроводиће се кроз поновно мерење на некој од регистрованих вага, потпис чланова комисије на отпремници, а након тога угаљ ће се одложити у затвореном простору под кључем.

Мерење течног енергента вршиће се устаљено помоћу шипки пре и после набавке енергента. Контрола утрошка пелета односно био масе спроводиће се увидом у видео надзор (што подразумева да свака установа односно јавно предузеће угради видео надзор и прати потрошњу био масе).

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/12), Општинско веће општине Пријепоље, на седници одржаној 22.07.2013. године, донело је

### П Р А В И Л Н И К

**о потрошњи и контроли енергената за јавне установе и институције финансиране из општинског буџета**

#### Тачка 1.

Гориво се набавља на основу плана јавних набавки које претходно одобри општинска Комисија за јавне набавке и општински орган за финансије. При планирању јавних набавки узима се у обзир потрошња енергената у претходних 5 година и ниво одобрених средстава буџетом.

#### Тачка 2.

На крају грејне сезоне Комисија за попис енергената и материјала пописује стање енергената на залихама. Та иста комисија попише стање енергената пре почетка сезоне, обавести директора и Општинску управу.

#### Тачка 3.

Комисија установе или Јавног предузећа сама или у сарадњи са Комисијом за јавне набавке Општине расписује јавну набавку и исту спроводи. Директор уговара набавку и о томе информисе СО (доставља уговоре уз захтев за одобрење средстава).

#### Тачка 4.

Комисија од три члана проверава набављене количине из отпремнице (врши мерење зависно од енергената, потписује отпремницу и предаје енергент магационеру – односно лоџачу). Контрола потрошње угља спроводиће се кроз поновно мерење на некој од регистрованих вага, потпис чланова комисије на отпремници, а након тога угаљ ће се одложити у затвореном простору под кључем.

Мерење течног енергента вршиће се устаљено помоћу шипки пре и после набавке енергента. Контрола утрошка пелета односно био масе спроводиће се увидом у видео надзор (што подразумева да свака установа односно јавно предузеће угради видео надзор и прати потрошњу био масе).

**Тачка 5.**

Надлежна установа са руководиоцем грејања доноси Акциони план месечне и дневне потрошње и информише о томе директора устнаове и општински надлежни орган.

**Тачка 6.**

О дневној потрошњи води посебну књигу, дневник потрошње енергента. Те исте податке савјерује са Акционим планом. О свему овом обавештава директора. Увид у овај дневник има и општински комунални инспектор.

**Тачка 7.**

У случају промене начина грејања благовремено се информише. О новом енергенту, номативима потрошње и о свему информише директора и Општинску управу.

**Тачка 8.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 403-384/13  
Дана: 22.07.2013. године  
П р и ј е п о љ е

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Емир Хашимбеговић с.р.**

**Таčka 5.**

Nadležna ustanova sa rukovodiocem grejanja donosi Akcioni plan mesečne i dnevne potrošnje i informiše o tome direktora ustnaove i opštinski nadležni organ.

**Таčka 6.**

O dnevnoj potrošnji vodi posebnu knjigu, dnevnik potrošnje energenta. Te iste podatke savrnuje sa Akcionim planom. O svemu ovom obaveštava direktora. Uvid u ovaj dnevnik ima i opštinski komunalni inspektor.

**Таčka 7.**

U slučaju promene načina grejanja blagovremeno se informiše. O novom energentu, nomativima potrošnje i o svemu informiše direktora i Opštinsku upravu.

**Таčka 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Број: 403-384/13  
Дана: 22.07.2013. године  
П р и ј е п о љ е

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
PRIJEPOLJE**

**PREDSEDNIK,  
Emir Hašimbegović s.r.**



## САДРЖАЈ

Страна

## SADRŽAJ

Strana

Правилник о висини, условима и начину исплате накнада материјалних трошкова запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Пријепоље.....	1	Pravilnik o visini, uslovima i načinu isplate naknada materijalnih troškova zaposlenih, imenovanih, izabranih i postavljenih lica u organima opštine Prijepolje .....	1
Одлука о спровођењу акције укључивања грађана у буџетски процес.....	6	Odluka o sprovođenju akcije uključivanja građana u budžetski proces.....	6
Правилник о начину и условима коришћења службених возила општине Пријепоље.....	7	Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila opštine Prijepolje.....	7
Правилник о коришћењу службених мобилних телефона.....	12	Pravilnik o korišćenju službenih mobilnih telefona .....	12
Правилник о коришћењу средстава репрезентације .....	15	Pravilnik o korišćenju sredstava reprezentacije .....	15
Правилник о потрошњи и контроли енергената за јавне установе и институције финансиране из општинског буџета.....	17	Pravilnik o potrošnji i kontroli energenata za javne ustanove i institucije finansirane iz opštinskog budžeta.....	17

Издавач: Општинска управа Скупштине општине Пријепоље  
 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 3  
 Одговорни уредник: Драшко Драгутиновић; уредник: Љиљана Дробњак,  
 Технички уредник: Дино Мушкић; Телефон: 033/714-956  
 Жиро рачун: 840-6640-93

Штампа: Графокартон - Пријепоље, тел: 033/710-009