



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

ГОДИНА XXXIX  
Број 8

Бач, 19. фебруар 2014. године

Годишња претплата  
1.000,00 динара

Редни  
број

САДРЖАЈ

Страница

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БАЧ

33. ПРАВИЛНИК о условима и начину коришћења службених возила .....81
34. ПРАВИЛНИК о коришћењу средстава за репрезентацију .....84
35. ПРАВИЛНИК о поклонима са протоколарном наменом .....87



### 33.

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011) и члана 56. став 1. тачка 8. Статута Општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 16/2008, 2/2010, 14/2012 и 1/2013), Председник општине Бач, дана 19. фебруара 2014. године, доноси

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

### ОСНОВЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила општине Бач (у даљем тексту: Општина).

#### Члан 2.

Под службених возилима, у смислу овог Правилника, подразумевају се путничка и друга возила која су прибављена или дана на коришћење Општини Бач.

#### Члан 3.

Општинска управа Бач (у даљем тексту: Управа) стара се о рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила.

### УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

#### Члан 4.

Коришћење службених возила се утврђује као:

- 1) стално коришћење службених возила са возачем,
- 2) коришћење службених возила за потребе обављања службених послова.

#### Члан 5.

Право на стално коришћење службених возила са возачем имају:

- 1) Председник Општине и
- 2) Председник Скупштине општине Бач
- 3) друга лица по основу решења Председника општине.

#### Члан 6.

Право да користе службена возила за обављање службених послова имају (у даљем тексту: корисници):

- 1) Начелник Општинске управе,
- 2) помоћници председника општине,
- 3) заменик Председника општине,
- 4) заменик Председника Скупштине Општине,
- 5) чланови Општинског већа,
- 6) секретар Скупштине општине,
- 7) потпредседник Скупштине општине,
- 8) чланови радних тела,
- 9) запослени у општинској управи.

Корисници из става 1. овог члана користе службено возила са возачем или без возача.



## НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 7.

Службено возила ставља се на располагање кориснику на основу захтева за одобрење службеног путовања у писаној форми, достављеног шефу службе за помоћно - техничке послове у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове.

Захтев за одобрење службеног путовања садржи следеће податке:

- 1) подносилац захтева
- 2) датум и време поласка
- 3) датум и очекивано време повратка
- 4) место и адреса путовања
- 5) предложено превозно средство
- 6) трошкове учешћа
- 7) образложење службеног путовања
- 8) потпис подносиоца захтева
- 9) потпис одговорног лица за одобрење службеног пут

Изузетно, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона о чему шеф службе сачињава службену белешку.

Без знања шефа службе за помоћно - техничке послове у оквиру Општинске управе, забрањује се превоз путника који нису наведени у захтеву, а кршење ове одредбе, представља тежу повреду радне обавезе возача.

### Члан 8.

Начелник Општинске управе, у сарадњи са руководиоцима организационих јединица у оквиру Општинске управе, стара се о приоритетима коришћења службених возила и води рачуна о њиховом рационалном и економичном коришћењу.

Начелник Општинске управе посебним актом одређује возача који је одговоран за задужено службено возило.

Ако због недостатка возила, возача, горива или због других разлога нема могућности да се удовољи захтевима, приоритет у коришћењу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Општине, а након тога запослени по редоследу значај послова за које се употреба возила захтева, односно по реду пријема захтева.

Начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, дужно је да одмах обавести подносиоца чијем захтеву се не може удовољити.

Уколико више корисника истог дана имају потребу да користе службено возило на истој релацији, шеф службе у циљу рационалног коришћења службеног возила, ставља на располагање тим корисницима једно службено возило, с тим да корисници договорно утврђују час поласка и повратка.

### Члан 9.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила и приоритета из члана 8. став 1. овог Правилника, шеф службе израђује дневни распоред коришћења службеног возила и распоред возача.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред коришћења возила може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза.

На основу утврђеног распореда шеф издаје возачу путни налог за возило.

### Члан 10.

Службеним возилом управља запослени на радном месту возача (у даљем тексту: возач).

Службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у органима Општинске управе, које има возачку дозволу Б категорије, ако потребе посла то захтеву, као и лице које није у радном односу у органима Општине, ако то захтевају оправдана интереси Општине, а по



претходно прибављеном овлашћењу Председника општине.

Сваки возач и друго лице које је задужено возилом одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу, као и одржавање.

Возач је дужан да изврши вожњу на релацију наведеној у путном налогу за возило.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације, возач уноси промену релације у путни налог за возило, а кориснику ову промену потврђује својим потписом.

#### **Члан 11.**

Налог за возило се попуњава за сваки извршени превоз.

Садржина, издавање, вођење и предаја налога за возило, као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са законом и подзаконским актима којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Налог за возило у целини попуњава возач службеног возила, а корисник службеног возила је дужан да по окончању службеног пута, својим потписом овери налог и сноси сву одговорност за тачног унетих података.

У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже.

У случају не попуњавања налога, одмах се обавештава наручилац, превоза и Начелник Општинске управе, ради предузимања мера против возача возила.

#### **Члан 12.**

Евиденцију о коришћењу службених возила води шеф службе за помоћно - техничке послове, на основу путних налога за возило, посебно за свако службено возило, а које садржи следеће податке:

- 1) о возачима;
- 2) о корисницима;
- 3) полазним и долазним одредиштима;
- 4) дневној и месечној километражи;
- 5) утрошку горива и сл.

#### **Члан 13.**

Шеф службе за помоћно - техничке послове је дужан да на основу евиденције из члана 12. овог Правилника два пута месечно сачини извештај о коришћењу службеног возила.

Извештај из става 1. овог члана садржи следеће податке о:

- 1) службеним возилима;
- 2) возачима;
- 3) корисницима;
- 4) броју праћених километар;
- 5) утрошку горива;
- 6) износу накнаде;
- 7) и друге податке.

На основу евиденције из става 1. овог члана, Начелник Општинске управе саставља месечни и годишњи извештај који по истеку текућег месеца, до петог у наредном месецу доставља Председнику општине.

#### **Члан 14.**

Возач, односно друго лице задужено службеним возилом, у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службеног возила, преда кључева возила и попуњени путни налог за возилу шефу службе.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност Начелника Општинске управе, возач, односно друго лице задужено службеним возилом није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.



#### Члан 15.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да пријави шефу службе свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду.

У случају настанка штете, шеф службе сачињава пријаву штете, а возач је обавезан да попуни изјаву о насталог штети и саобраћајној незгоди.

#### Члан 16.

Изузетно, у случају да су сва службена возила заузета, а кориснику из члана 6. овог Правилника неодложно је потребно возило за обављање службеног посла и могућности да за исто користи сопствено возило, може му се одобрити право на обезбеђење горива за сопствено возило.

О праву на обезбеђење горива за сопствено возило за обављање службеног посла из става 1. овог члана одлучује Председник Општине решењем.

О обезбеђењу горива за сопствена возила шеф службе води посебну евиденцију.

Подаци о корисницима којима је обезбеђено гориво и о количини горива уноси се у извештај из члана 12. овог Правилника.

#### Члан 17.

Јавна предузећа и Установе чији је оснивач Општина Бач, као и удружења грађана, могу поднети захтев за коришћење службеног возила за одређену врсту службеног пута, уколико не располажу сопственим возилом.

О захтеву за коришћење службеног возила из става 1. Овог члана одлучује Начелник Општинске управе имајући у виду слободан капацитет службених возила Општине.

#### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Бач“.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о употреби службених возила број 020-8/2013-IV-01 од 26. 02. 2013. године.

Број: 020-17/III-2014

У Бачу, 19. фебруара 2014. године

**Општина Бач**

Председник

**Огњен Марковић, с.р.**

---

### 34.

На основу члана 56. став 1. тачка 8. Статута општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 16/2008, 2/2010, 12/2012 и 1/2013) и Одлуке о буџету општине Бач за 2013. годину („Службени лист општине Бач“, бр. 3/2013), Председник општине Бач, дана 19. фебруара 2014. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ

#### Члан 1.

Овим Правилником о коришћењу средстава за репрезентацију (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за потребе директних корисника.



## Члан 2.

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

## Члан 3.

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

## Члан 4.

Као корисници средстава за репрезентацију одређују се:

- 1) Председник Општине;
- 2) заменик председника Општине;
- 3) помоћници председника Општине;
- 4) председник Скупштине Општине;
- 5) заменик председника Скупштине Општине;
- 6) начелник Општинске управе.

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

## Члан 5.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- 1) за коришћење услуга угоститељских објеката и услуга кетеринга у случају протоколарних пријема и
- 2) набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање директног корисника
- 3) коришћење услуга кафе кухиња/бифеа.

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

## 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 важећих догађаја, као што су конференције и други међународни састанци манифестације, потписивање значајних уговора, доношење одлука од стратешког значај и сл.;
- 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 репрезентацију за набавку пригодних поклона, могу да се користе за набавку:



- 1) новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Општине Бач;
- 2) поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за Општину Бач;
- 3) осталих пригодних поклона поводом значајних датума за Општину Бач.

Набавку пригодних поклона, по правилу организује Председник Општине, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Изузетно, по овлашћењу Председника Општине, односно другог овлашћеног лица корисника из члана 4. Овог Правилника корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

#### **Члан 8.**

Средства за репрезентацију заостале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

#### **Члан 9.**

Набавку и коришћење услуга кафе кухиње/бифеа одређује председник Општине, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе, а у складу са својим потребама и финансијским планом.

#### **Члан 10.**

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

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

#### **Члан 11.**

Лица из члана 3. овог Правилника овлашћена су да, у сваком конкретном случају, наложе и одобре трошење средстава за репрезентацију у писаној форми, а у складу са овим Правилником.

Корисник средстава за репрезентацију подноси писани образложени предлог за коришћење средстава репрезентације који мора да садржи повод, износ и врсту репрезентације.

Корисник средстава за репрезентацију дужан је да, уз личну исправу, читко потпише рачун о коришћењу ових средстава.

Изузетно, у случају да корисник ових средстава прекорачи одобрени износ репрезентације, а овлашћено лице из члана 3. овог Правилника, у писаној форми, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих расхода, корисник ових средстава је дужан да надокнади разлику између утрошеног и одобреног износа расхода за репрезентацију најкасније приликом наредне исплате зараде.

#### **Члан 12.**

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник ових средстава и потврђује њихову тачност, а потом корисник средстава за репрезентацију из члана 3. овог Правилника исте оверава за плаћање.

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

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Служба за финансије директног корисника саставља месечни извештај о расходима за репрезентацију (планираним и извршеним, прекорачењима у потрошњи и др.), у складу са одредбама овог правилника и доставља га директном кориснику, односно корисник средстава за репрезентацију из члана 3. овог Правилника.



**Члан 13.**

Праћење и контролу утрошка средства за репрезентацију врши општинско веће приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана директног корисника.

**Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеног листу општине Бач“.

Број: 020-18/III-2014  
У Бачу, 19. фебруара 2014. године

**Општина Бач**

Председник  
**Огњен Марковић, с.р.**

---

**35.**

На основу члана 56. став 1. тачка 8. Статута општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 16/2008, 2/2010, 12/2012 и 1/2013), Председник општине Бач, дана 19. фебруара 2014. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОКЛОНИМА СА ПРОТОКОЛАРНОМ НАМЕНОМ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин коришћења поклона са протоколарном наменом које представници Општине поклањају приликом званичних и службених посета, као и поступак набавке протоколарних поклона и начин чувања примљених протоколарних поклона.

За протоколарне посете, када је то од посебног значаја за Општину Бач, појединцима и институцијама могу се поклањати протоколарни поклони.

**Члан 2.**

Протоколарни поклони су, по правилу, поклони-сувенири који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике Општине Бач.

Изузетно појединцима за постигнуте резултате могу се поклањати ствари које имају већу вредност од поклона-сувенира, као што су уметничка дела уметника са нашег подручја, златни накит, сатови и слично

**Члан 3.**

Протоколарни поклон може да поклања Председник Општине или лице које он овласти да представља Општину Бач.

**Члан 4.**

Председник и представници општине Бач могу приликом званичних посета и службених сусрета примати протоколарне поклоне.

Примљени протоколарни поклони чувају се у просторијама Општинске управе Бач.



**Члан 5.**

Председник Општине предлаже набавку протоколарних поклона а лице задужено за протокол води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним протоколарним поклонима.

Евиденција посебно садржи: врсту поклона, датум пријема или уручења, име поклонодавца и поклонопримца, вредност уколико је могуће проценити, и друге податке који могу бити од значаја.

**Члан 6.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу општине Бач“

Број: 020-19/III-2014  
У Бачу, 19. фебруара 2014. године

**Општина Бач**

Председник  
**Огњен Марковић, с.р.**

Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Елена Турански

Заменик одговорног уредника: Тања Мијић

Уредништво: Зоран Јовановић

Годишња аконтациона претплата: 1.000,00 динара.

Рачун број: 840-742351843-94; "Приходи општинских органа управе Бач"; модел 97

Тираж: 50 комада. Штамп издавач.