



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

Година XXVI

Нова Црња

25.07.2017. године

Број: 14

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА

Општинска управа

Број:Ш-01-02-53/17

Дана:24.07.2017. године

Н о в а Ц р њ а

86. На основу члана 60. Закона о јавној својини (“Службени гласник РС” бр. 72/111, 88/13, 105/14, 104/16 и 108/16), члана 74 ст. 1 и члана 118. Статута општине Нова Црња (“Службени лист Општине Нова Црња” бр. 09/2008, 16/2012 I 16/2015), начелник Општинске управе општине Нова Црња, дана 24.07.2017. године донео је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе Председника општине Нова Црња, Скупштине општине Нова Црња, Општинског већа општине Нова Црња и Општинске управе општине Нова Црња (у даљем тексту: органи Општине).

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог правилника, јесу путнички аутомобили, који се воде у евиденцији основних средстава Општине Нова Црња.

Члан 3.

Службена возила из члана 2. овог правилника користе се за обављање послова и задатака из надлежности органа Општине.

Службена возила користе се за службена путовања у земљу и иностранство.

Под службеним путовањем у иностранство подразумева се путовање из Републике Србије у неку страну земљу и обрнуто, службено путовање из једне стране земље у другу, као и службено путовање из једног места у друго место на територији једне стране земље.

Одобрење за службено путовање у иностранство даје Председник општине, односно у његовој одсутности заменик Председника општине.

Члан 4.

Забрањено је коришћење службеног возила у приватне сврхе.

Члан 5.

Органи Општине дужни су да службена возила користе наменски, рационално и економично.

Члан 6.

Право на стално коришћење службеног возила са возачем имају:

- Председник општине
- Заменик Председника општине
- Председник Скупштине општине

Члан 7.

Право да по потреби користе службено возило са возачем имају:

- Начелник Општинске управе
- Заменик начелника Општинске управе
- Помоћници Председника општине
- Чланови Општинског већа
- Секретар Скупштине општине
- Запослени у Општинској управи

Члан 8.

Одобрење за коришћење службеног возила за потребе обављања службених послова секретара Скупштине општине, републичких, покрајинских посланика и одборника Скупштине општине даје председник Скупштине општине.

Члан 9.

Одобрење за коришћење службеног возила за потребе обављања службених послова помоћника Председника општине и чланова Општинског већа даје Председник општине.

У случају одсутности или спречености Председника општине, одобрење из става 1. овога члана даје заменик Председника општине.

Члан 10.

Одобрење за коришћење службеног возила за потребе Општинске управе даје начелник Општинске управе.

У случају одсутности или спречености начелника Општинске управе, одобрење из става 1. овог члана даје заменик начелника Општинске управе.

Члан 11.

Одобрење за коришћење службеног возила за обављање послова на територији општине може се из разлога хитности или из других техничких разлога издати и усменим путем, о чему овлашћено лице за давање одобрења за употребу службеног возила сачињава службену белешку.

Члан 12.

Службена возила могу користити и

друга правна или физичка лица, уколико обављају послове од интереса за општину, а на основу поднетог писменог захтева.

Лицима из става 1. овог члана одобрење за коришћење службеног возила даје начелник Општинске управе, Председник општине или председник Скупштине општине, у зависности из чије надлежности су послови и задаци које је потребно обавити.

У одобрењу за коришћење службеног возила датог лицима из става 1. овога члана утврђује се на чији терет падају трошкови превоза.

Члан 13.

Службено возило ставља се на располагање на основу поднетог Захтева за коришћење службеног возила, који треба да садржи следеће податке: време и датум поласка и повратка, име и презиме подносиоца захтева, разлог коришћења возила, релацију на којој се користи возило, потпис подносиоца захтева, потпис овлашћеног лица које одобрава употребу возила.

Попуњен и потписан захтев доставља се најкасније 24 часа пре почетка коришћења службеног возила руководиоцу одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе, који захтев прослеђује лицима из члана 8., члана 9. или члана 10. овог правилника.

Руководилац одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе дужан је да води евиденцију свих поднетих захтева за коришћење службених возила.

Члан 14.

Службеним возилом, по правилу, управља запослени у Општинској управи, који је распоређен на радном месту возач.

Службеним возилом може управљати и друго лице запослено у Општинској управи, које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе посла то захтевају, као и лице које није у радном односу у Општинској управи, ако то захтевају оправдани интереси општине, уз

одобрење начелника Општинске управе, Председника општине или председника Скупштине општине.

Лица из става 1. и 2. овога члана одговарају за службено возило и његову правилну и наменску употребу.

Члан 15.

Путни налог издаје се посебно за свако службено возило и попуњава за сваки извршени превоз.

Путни налог попуњава возач службеног возила.

Возач је обавезан да пре отпочињања вожње упише у путни налог следеће податке:

- име и презиме возача
- основне податке о правцу кретања возила (релација)
- датум, час и минут поласка и доласка у одредишно место
- стање километар-сата на почетку и по завршетку вожње.

Члан 16.

Путни налог оверава печатом и својим потписом Председник општине, председник Скупштине општине или начелник Општинске управе, у зависности од тога ко од њих одобрава коришћење службеног возила.

Члан 17.

Запослени у Општинској управи, који је распоређен на радном месту возач дужан је да води рачуна о техничкој исправности службеног возила.

Члан 18.

Техничка исправност службеног возила утврђује се редовним техничким прегледом, који се врши по прописима о безбедности саобраћаја на путевима, као и ванредним техничким прегледом по потреби или процени.

Техничка исправност службеног возила доказује се потврдом о техничкој исправности коју издаје привредно друштво овлашћено за вршење техничких прегледа.

Члан 19.

Евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима, просечној потрошњи и утрошеном гориву води руководилац одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе.

Евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, извршеним поправкама, сервисима и замени резервних делова води руководилац одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе.

Члан 20.

На основу евиденције из чл. 18. и чл. 19. руководилац одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе подноси начелнику Општинске управе месечне и годишње извештаје о коришћењу службених возила.

Члан 21.

Лица која користе службена возила одговорна су за повреду одредби овог правилника.

Непоступање по одредбама овог правилника представља тежу повреду радних обавеза и дужности и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност у складу са законом.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Нова Црња”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ВАЊА РАВИЋ

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
-Општинско веће-
БРОЈ: I-06-22/17-1
ДАНА: 24.07.2017.
Н О В А Ц Р Њ А**

87. На основу члана 173. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), члана 61 Статута општине Нова Црња („Службени лист Општине Нова Црња“ бр.09/2008, 16/2012, и 16/2015, Општинско веће општине Нова Црња доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ
ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

I

Разрешавају се чланови Жалбене комисије општине Нова Црња:

1. Нада Шпириданов, председник,
2. Марија Кулунџић, члан и
3. Светлана Стојков члан.

II

Именују се чланови Жалбена комисија општине Нова Црња ,на период од пет година

-за председника:

1. Светлана Ђого дипл. правник

-за чланове

1. Ружица Богдановић Адамовић
дипл. правник
2. Невенка Миланков дипл. правник

1. Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

2. Висина накнаде за рад Жалбене комисије ће бити одређена посебни актом, Општинског већа.

3. Ово Решење објавити у („Службеном листу“ Општине Нова Црња).

О б р а з л о ж е њ е

Члановима 173. и 174. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да Жалбену комисију образује веће и да Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса. У Жалбеној комисији, сходно члану 178. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, најмање два члана жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

На основу наведеног одлучено је као у изреци решења.

Решење доставити:

- члановима Жалбене комисије
- кадровској евиденцији
- архиви

Председник
Општинског већа
Петра Миланков

Садржај..... Страна

ОПШТИНСКА УПРАВА

86. Правилник о коришћењу службених возила.....346

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

87. Решење о разрешењу и именовању председника и чланова Жалбене комисије
општине Нова Црња349

*Службени лист општине Нова Црња”
издаје и штампана орган управе општине Нова Црња,
23218 Нова Црња, ЈНА број 110.
Главни и одговорни уредник: Светлана Ђого Телефон број:815-260.
Жиро рачун број ; 840-494845-81
/евидентни рачун органа управе општине Нова Црња/.
“Службени лист општине Нова Црња” излази по потреби*