



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXX	Број 18.	30.10.2014.	Годишња претплата 2100,00 динара
------------	----------	-------------	-------------------------------------

101.

На основу члана 28. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) и члана 64. Статута општине Пландиште, („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008 и 17/2012) Општинско веће, на седници одржаној 30.10.2014. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ У ОПШТИНИ ПЛАНДИШТЕ

### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за кориснике буџета, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина Пландиште (у даљем тексту: корисници буџета).

### Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета.

### Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате и планирају износи по корисницима права на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Планирањем и праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

### Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће приликом разматрања кварталних извештаја о остваривању финансијског плана и годишњег финансијског извештаја о остваривању усвојених финансијских планова корисника буџета.

### Члан 5.

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 Општинског већа о одобравању службеног пута у иностранство.

### Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета
- коришћење услуга кафе кухиња/бифеа и
- остале намене које имају карактер репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

### Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту корисник репрезентације), имају:

а) у Општини Пландиште:

1. председник општине
2. заменик председника општине
3. председник Скупштине општине
4. заменик председника Скупштине општине
5. начелник Општинске управе
6. Секретар СО
7. Начелници и шефови одсека
8. друга лица која у писаној форми овласти председник општине

Председник општине доноси план репрезентације којим ближе уређује износ репрезентације и динамику коришћења репрезентације за кориснике репрезентације у зависности од расположивих средстава у буџету и остварења прихода.

б) остали корисници буџета:

1. директор
2. друга лица која у писаној форми овласти директор

Директор доноси план репрезентације којим ближе уређује износ репрезентације и динамику коришћења репрезентације за кориснике репрезентације у зависности од расположивих средстава у финансијском плану и остварења прихода.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

### Члан 8.

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

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима председника општине односно директора буџетског корисника,

- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника,
- званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских 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 9.**

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона, могу да се користе за набавку:

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину Пландиште и буџетског корисника и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину Пландиште и буџетског корисника.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује начелник Општинске управе, односно директор буџетског корисника, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Изузетно, по овлашћењу председника општине односно директора корисника буџета, корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

#### **Члан 10.**

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње/бифеа, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње/бифеа за састанке који се организују у просторијама корисника буџета.

Председник општине, начелник Општинске управе, односно директор корисника буџета, својим актом утврђује месечне лимите корисницима из члана 7. овог Правилника, у износу до кога имају право на коришћење услуга кафе кухиње/бифеа.

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

Председник општине, односно директор корисника буџета, овлашћен је да, у сваком конкретном случају, налаже и одобрава трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а Председник општине, односно директор корисника буџета накнадно, писмено, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између

остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Корисници репрезентације из члана 7. овог Правилника, могу у року од три дана по пријему извештаја из члана 13. став 3. овог Правилника, поднети захтев председнику општине односно директору корисника буџета за признавање трошкова који по члану 12. став 2 овог Правилника падају на њихов терет, са образложењем разлога прекорачења.

Одлука председника општине, односно директора корисника буџета, по захтеву из става 3. овог члана је коначна.

#### **Члан 13.**

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност, а потом председник општине, начелник Општинске управе и директор корисника буџета исте оверава за плаћање.

Служба за финансије корисника буџета води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Служба за финансије корисника буџета саставља месечни извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог правилника и доставља га Председнику општине и директору корисника буџета.

#### **Члан 14.**

Овај Правилник се доставља свим корисницима буџета, који су дужни да донесу одговарајућа акта на основу овог Правилника, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе сва акта корисника буџета која су у супротности са овим Правилником.

#### **Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Планиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 110-15/2014-III  
Дана: 30.10.2014. године  
ПЛАНДИШТЕ

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Милан Селаковић, дипл. инг. информатике, с.р.

102.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013) и члана 64. Статута општине Пландиште, („Службени лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008 и 17/2012) Општинско веће, на седници одржаној 30.10.2014. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ПЛАНДИШТЕ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се процедура за плаћање рачуна у Општинској управи општине Пландиште, којим се одређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

### **Члан 2.**

Сви приспели рачуни евидентирају се у Доставној књизи и у књизи примљених рачуна у Одсеку за општу управу-писарнице преко Интерне доставне књиге истог дана, достављају се Одељењу за привреду и финансије - Служби буџета-радно место: шеф буџета или Извршиоцу послова везаних за буџет II који врши контролу приспелих рачуна, и врши следећу контролу:

- проверу тачности уписаних износа и рачуноводствених операција
- проверу пратеће документације – уговора, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Након обављене контроле, лице на радном месту: шеф буџета, потписом потврђује исправност горе наведених контрола.

### **Члан 3.**

Лице задужено за јавне набавке врши интерну контролу:

- усклађеност рачуна са спроведеним јавним набавкама,
- контролу законитости, односно да ли је пословна промена заснована на закону, другим прописима и актима донетим на основу закона,
- контролу пратеће документације - програма, пројекта, уговора, инвестиционе документације, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.,

Ова контрола је суштинска контрола или тзв. "контрола истинитости", јер се њом потврђује да је купљено добро заиста примљено, да је уговорена услуга заиста извршена и сл., а обавезно мора бити потврђена одговарајућом документацијом (отпремница, пријемница, извештај, записник и др.).

### **Члан 4.**

Након извршене интерне контроле од стране одсека за привреду и финансије, рачуни за плаћање се достављају лицу задуженог за РИНО програма, а затим рачуни за плаћање се достављају на контролу и потпис Начелнику Општинске управе, или Председнику општине (у даљем тексту функционери). Потписом функционера потврђује се настала обавеза. Потписивањем од стране шефа буџета,

ликвидатора, лица задуженог за јавне набавке и функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

#### Члан 5.

Радно место-Извршиоц послова везаних за буџет III за индиректне кориснике, врши контролу целокупне материјално финансијске документације која је у вези са рачуном за плаћање. У случају да рачуни или део материјално финансијске документације нису исправни, лице која обавља послове везаних за буџет III за индиректне кориснике, враћа наведену документацију да се отклоне неправилности. Враћање се врши преко Доставне књиге истог или наредног дана. Извршилац послова везаних за буџет за директне кориснике, након извршене контроле, документацију доставља шефу буџета за вршење исплате.

#### Члан 6.

Шеф буџета врши контролу законитости, исправности и тачности целокупне материјално-финансијске документације, односно:

- усклађеност са Планом извршења буџета
- проверу расположивости буџетских апропријација и квота
- контролу усаглашености рачуноводствене документације са уговором
- контролу законитости, односно да ли је пословна промена у складу са законом, прописима и актима донетих на основу закона
- провера основаности приложене документације за стварање обавеза (уговор, рачун и др.).

По извршеној провери Шеф буџета издаје налог за креирање захтева за плаћање.

#### Члан 7.

Лице на радном месту шефа буџета врши:

- проверу тачности, економске класификације
- проверу тачности уписаних износа и рачунских операција и усклађеност плаћања са Финансијским планом.

Захтев за плаћање потписује:

- на месту „ припремио“ – лице које врши плаћање, лице на радном месту шефа буџета
- на месту „ оверио“ – Шеф буџета
- на месту „одобрио“- Председник општине, Начелник општинске управе, или лице које је Председник општине овластио.

Испред потписа Председника општине или лица које је он овластио, парафира Шеф одељења за привреду финансије који својим парафом потврђује да је захтев за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

#### Члан 8.

По извршеном плаћању, истог или наредног дана оригинал документација о извршеној трансакцији доставља се лицу на радном месту: Послови везани за буџет I ради књижења и чувања.

Лице на радном месту: Послови везани за буџет I, књижи промене и проверава тачност економских класификација и тачност уписаних износа и рачунских операција.

#### **Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 110-14/2014-III  
Дана: 30.10.2014. године  
ПЛАНДИШТЕ

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Милан Селаковић, дипл. инг. информатике, с.р.

103.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014 - др. закон ), члана 110. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011) и члана 64. и члан 120. тачка. Статута општине Пландиште ("Сл. лист општине Пландиште", бр. 16/2008 и 17/2012). Општинско веће општине Пландиште, на седници одржаној 30.10.2014. године, доноси

### **ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ ЈЕДНОКРАТНИ ПОМОЋИ У НАТУРИ У ОПШТИНИ ПЛАНДИШТЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником регулишу се облици, критеријуми, начин и поступак пружања једнократне општинске помоћи у природи.

#### **Члан 2.**

Права у области социјалне заштите утврђене овим правилником остварује корисник.

Корисници права су појединац или породица, држављани Републике Србије са пребивалиштем на територији општине Пландиште, а могу бити и страни држављани и лица без држављанства, у складу са законом и међународним уговорима (у даљем тексту: корисник), који се нађу на територији општине Пландиште у ванредним и изузетно тешким приликама.

Породицом у смислу овог Правилника сматра се животна заједница родитеља (који су у брачној или ванбрачној вези) и деце, како брачне тако и ванбрачне и усвојене. Као део породице сматрају се и крвни сродници до другог степена сродства, под условом да сви живе у заједничком домаћинству.

### Члан 3.

Право на једнократну општинску помоћ у природи има корисник, који се изненада или тренутно нађе у стању социјалне потребе, коју не може самостално превазићи и то нарочито у случајевима: задовољавања основних животних потреба, отклањања последица елементарних непогода, прихвата по престанку смештаја у установу социјалне заштите и другим ванредним и изузетно тешким приликама.

Задовољавањем основних животних потреба сматра се нарочито: набавка неопходних ствари за домаћинство као што су намирнице, уџбеници и школски прибор за децу, лекови, хигијенски прибор, неопходна гардероба, као и задовољавање других потреба изазваних специфичним стањем или ситуацијом (болест, тешка инвалидност и друго).

### Члан 4.

Право на једнократну општинску помоћ у природи корисник може да оствари највише четири пута у току једне календарске године, односно максимално 200 радних сати.

Финансирање тог права јесте предвиђено из буџета општине.

### Члан 5.

Право на остваривање једнократне општинске помоћи се остварује подношењем писменог захтева Комисији за доделу општинеке помоћи (у даљем тексту: Комисија), те обављеног друштвено корисног рада.

Захтев за доделу општинске помоћи мора да садржи све неопходне личне податке, адресу за пријем поште, те изјаву о томе да корисник сноси одговорност за тачност и ваљаност података.

### Члан 6.

Критеријуми и потребна документација на основу којих Комисија одлучује о додељивању помоћи су:

- материјално стање (доказ о приходима у породици, као нпр. чек од пензије и др.),
- породично стање (извод из матичне књиге венчаних, пресуда о разводу брака, оверена изјава о заједничком домаћинству),
- број деце у породици (извод из матичне књиге рођених за децу),
- у каквим условима живи корисник (увид на терену или анкетни листић),
- имовина којом корисник располаже (уверење из катастра, структура биљне производње за текућу годину из Трезора за пољопривредно газдинство),
- да ли корисник већ прима новчану социјалну помоћ и у ком износу (потврда из Центра за социјални рад),
- да ли корисник у породици има тешко болесну особу или особу са инвалидитетом (медицинска документација)
- за незапослене чланове домаћинства потврда из Националне службе за запошљавање.



#### **Члан 7.**

Друштвено корисног рада се ослобађају корисници који не подлежу радној обавези, а то су: стара лица, лица неспособна за рад, тешко болесна лица, самохрани родитељ са децом до три године живота, лица на смештају у установама и лица под старатељством.

#### **Члан 8.**

Висину једнократне општинске помоћи као и поступак упућивања на друштвено користан рад, утврђује Комисија коју чине пет чланова, и то:

- један представник Општинског већа општине Пландиште, задужен за социјалну заштиту,
- два представника из Центра за социјални рад општине Пландиште,
- један представник Општинске управе општине Пландиште,
- један повремено представник савета месне заједнице (у зависности од места пребивалишта подносиоца захтева) општине Пландиште.

#### **Члан 9.**

Један сат друштвено корисног рада се вреднује као 121 динар, те овим путем корисник зарађује помоћ за коју аплицира.

#### **Члан 10.**

Право на остваривање помоћи у природи се остварује подношењем писменог захтева Комисији за доделу општинске помоћи, те обављеног друштвено корисног рада који је наведеном одлуком одређен.

#### **Члан 11.**

Корисник помоћи ће добити бонове/потврду које може подићи сваког првог у месецу те да их искористи у некој од предвиђених продавница за набављање основних животних намирница и средстава за одржавање хигијене.

Издавање ових бонова вршиће Комисија.

#### **Члан 12.**

У основне животне намирнице спада: хлеб, млеко, брашно, јаја, уље, пиринач, кромпир, со, шећер, месне прерађевине, пасуљ, грашак, соја.

У средства за одржавање хигијене спада: сапун, тоалет папир, паста за зубе, четкица за зубе, шампон за косу, прахак за прање веша, вц санитар, хигијенски улошци, шампон за вашке.

#### **Члан 13.**

Помоћ у природи се додељује и у виду школског прибора, уџбеника и неопходне гардеробе.

#### **Члан 14.**

Комисија одлучује о испуњености услова за доделу помоћи и доноси одлуку о томе у року од 30 дана од дана достављања захтева.

Уколико Комисија процени да корисник нема право на помоћ, захтев се одбија решењем.

Незадовољни корисник против решења из става 2. овог члана може изјавити жалбу Општинском већу у року од 8 дана од дана пријема решења.

О жалби из става 3. овог члана одлучује Општинско веће општине Пландиште у року од 30 дана од дана подношења жалбе.

#### **Члан 15.**

Друштвено користан рад ће се вршити у предузећима и установама (односно организационим деловима предузећа и установа) са којима општина има склопљен уговор.

#### **Члан 16.**

Сви корисници општинске помоћи који врше друштвено користан рад, дужни су да се понашају у складу са правним актима и радном дисциплином установе, односно организације у којој тај рад врше, у супротном губи се право на помоћ.

#### **Члан 17.**

На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012), локална самоуправа склапа уговор са најбољим понуђачем за набавку основних животних намирница и средстава за одржавање хигијене.

#### **Члан 18.**

Бонове/потврде плаћа Општина Пландиште, када трговинска радња испостави рачун након што се бонови употребе, а све на терет буџета Општине Пландиште.

#### **Члан 19.**

Уколико корисник из неоправданих разлога не изврши обавезу друштвено корисног рада, губи право на једнократну општинску помоћ у природи у наредних годину дана.

#### **Члан 20.**

Корисник је дужан да пријави Комисији, сваку промену која је од утицаја на остваривање права најкасније у року од 15 дана од настале промене.

#### **Члан 21.**

Корисник права из овог Правилника који је на основу неистинитих или нетачних података, или непријављивањем промена које утичу на губитак права, остварио право на материјално обезбеђење породице финансирано од стране општине Пландиште, дужан је да надокнади штету, у складу са законом.

#### **Члан 22.**

Свака злоупотреба права је кажњива у складу са законом.

**Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Пландиште".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 110-13/2014-III  
Дана: 30.10.2014. године  
Пландиште

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Милан Селаковић, дипл. инг. информатике, с.р.

104.

На основу члана 64. и члана 120. Статута Општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште", бр. 16/2008 и 17/2012) и члана 56. став 1. Пословника о раду Општинског већа Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“ број 9/2012 и 15/2013), Општинско веће општине Пландиште, на седници одржаној дана 30.10.2014. године, доноси

**РЕШЕЊЕ  
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЕЛУ ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ У НАТУРИ У ОПШТИНИ  
ПЛАНДИШТЕ**

**I**

Овим Решењем образује се Комисија за доделу једнократне помоћи у природи у Општини Пландиште (у даљем тексту: Комисија), која одлучује о облику, обиму, критеријуму, начину и поступку пружања једнократне помоћи у општини Пландиште.

**II**

Комисија се образује у следећем саставу:

1. Михај Микша, члан Општинског већа,
2. Мирјана Манојловић, психолошкиња у Центру за социјални рад Пландиште,
3. Љиљана Љујић, социјални радник Центра за социјални рад Пландиште,
4. Милош Манојловић, представник Општинске управе општине Пландиште и
5. Представници савета месних заједница.

**III**

Задачи Комисије:

- Одлучује о испуњености услова за доделу једнократне помоћи у општини Пландиште;

- Упућивање на друштвено користан рад код јавног предузећа, установе или организације.

#### IV

Чланови Комисије имају право на надокнаду за рад у висини дневнице утврђене законом и путне трошкове, под условом да присуствују седници Комисије.

#### V

Ово Решење се објављује у "Службеном листу Општине Планиште".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 02-67/2014-III  
Дана: 30.10.2014. године  
Планиште

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Милан Селаковић, дипл. инг. информатике

105.

На основу члана 50. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010), члана 64. и члана 120. Статута општине Планиште („Сл. лист општине Планиште“, бр. 16/2008 и 17/2012), Општинско веће општине Планиште, на седници одржаној 30.10.2014. године, донело је

**РЕШЕЊЕ  
О ОДРЕЂИВАЊУ ЦЕНЕ БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВУ "СРЕЋНО ДЕТИЊСТВО"  
ПЛАНДИШТЕ**

#### Члан 1.

Цена боравка у Предшколској установи „Срећно детињство“ Планиште ( у даљем тексту: ПУ) на месечном нивоу износи **3220,00 динара** по детету.

#### Члан 2.

Од обавезе плаћања из члана 1. у целодневном и полудневном боравку у ПУ изузимају се:

- 1) деца без родитељског старања,
- 2) деца са сметњама у развоју,
- 3) деца из материјално угрожених породица и

4) деца трећег до четвртог реда рођења.

### Члан 3.

Кад друго дете користи услуге у ПУ, кориснику услуга, месечна цена коју треба да плати умањује се за 20%.

### Члан 4.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се у школској 2014/2015 почев од 01.11.2014. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 60-10/2014-III  
Дана: 30.10.2014. године  
П Л А Н Д И Ш Т Е

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Милан Селаковић, дипл. инг. информатике, с.р.

106.

На основу члана 64. став 1. тачка 8. Статута Општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, бр. 16/2008 и 17/2012) и члана 56. став 1. Пословника о раду Општинског већа Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“ број 9/2012 и 15/2013), Општинско веће општине Пландиште на седници одржаној дана 30.10.2014. године доноси

### **РЕШЕЊЕ О ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОСНОВАНОСТИ ЗАХТЕВА И ВИСИНЕ НАКНАДЕ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА НАПУШТЕНИХ ЖИВОТИЊА**

### Члан 1.

У Решењу о образовању Комисије за утврђивање основаности захтева и висине накнаде штете настале услед уједа напуштених животиња („Службени лист општине Пландиште“, број 11/2012) број 06-51/2012-01 од 10.09.2012. године у члану 3. после става 1. додаје се став 2. који гласи:

„Чланови Комисије имају право на надокнаду за рад у висини дневнице утврђене законом и путне трошкове, под условом да присуствују седници Комисије.“

## Члан 2.

Решење ће се објавити у „Службеном листу Општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 02-66/2014-III  
Дана: 30.10.2014. године  
ПЛАНДИШТЕ

### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Милан Селаковић, дипл. инг. информатике, с.р.

107.

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС" број 72/2011 и 88/2013), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007) и члана 61. Статута општине Пландиште ("Службени лист општине Пландиште" број 16/2008 и 17/2012), Председник општине Пландиште, дана 29.10.2014.године, донео је,

## П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

### Члан 1.

Овом одлуком уређују се услови и начин коришћења службених моторних возила за потребе Скупштине општине Пландиште, Председника општине, Општинског већа, општинске управе као и других организација и установа чији је оснивач Скупштина општине, а које не поседују сопствено возило.

### Члан 2.

Службена возила у смислу ове одлуке јесу путнички аутомобили и друга моторна возила на којима право својине има Општина Пландиште.

### Члан 3.

Органи општине као и друге организације и установе из члана 1. ове Одлуке дужни су да службена возила користе наменски, рационално и са дужном пажњом.

#### **Члан 4.**

Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова, када се за истим укаже потреба, како у земљи тако и у иностранству.

#### **Члан 5.**

Службено возило могу користити изабрана и постављена лица, чланови сталних и повремених радних тела и комисија у органима општине, запослени у општинској управи, као и изабрана, постављена и запослена лица у организацијама и установама из члана 1. ове одлуке.

#### **Члан 6.**

За потребе обављања службених задатака председника општине, заменика председника општине, председника скупштине и заменика председника скупштине, у свако доба се мора обезбедити репрезентативно возило са професионалним возачем.

#### **Члан 7.**

Службено возило без професионалног возача могу користити органи инспекције. Друга лица службено возило без професионалног возача могу користити само у случају када се не може обезбедити професионални возач.

#### **Члан 8.**

За коришћење службеног возила подноси се захтев. Захтев за коришћење службеног возила подноси : изабрано или постављено лице, председник сталног или привременог радног тела или комисије, секретар Скупштине општине, начелник општинске управе, руководилац одељења, одсека или службе у општинској управи, руководилац друге установе и организације чији је оснивач Општина.

Лица из става 1. овог члана одговорна су за наменско коришћење службеног возила.

#### **Члан 9.**

Захтев за коришћење службеног возила подноси се Општинској управи – Одсеку за општу управу, на прописаном обрасцу. Садржину обрасца прописује начелник општинске управе.

Изузетно захтев за коришћење службеног возила може се поднети и преко телефона, о чему овлашћено лице Општинске управе сачињава службену забелешку.

Начелник општинске управе решењем одређује лице за пријем захтева и обављање свих послова везаних за коришћење службених аутомобила (сачињавање дневног распореда коришћења возила, издавање путних налога и сл.)

#### **Члан 10.**

Приспели захтеви за превоз извршавају се по дневном распореду коришћења возила који се сачињава претходног дана за наредни дан.

Изузетно од дневног распореда може се одступити у случају неодложних и хитних послова. Ако се свим захтевима за извршење превоза не може удовољити због недостатка возила, возача и др. о томе се одмах обавештава лице, чијем се захтеву не може удовољити.

#### **Члан 11.**

Службено возило се користи док траје потреба за коју је исто одобрено.

#### Члан 12.

Службеним возилом по правилу управља професионални возач запослен у општинској управи. Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Ако је професионални возач већ ангажован, или ако то службене потребе налажу, возилом може управљати корисник превоза или друго лице са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Пре коришћења службеног возила сваком возачу се обавезно издаје путни налог за возило.

#### Члан 13.

О сваком извршеном превозу попуњава се налог за возило. Садржина, издавање, вођење и предаја налога као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са Правилником о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима ("Службени гласник РС" 20/96 и 32/2010). Налог за превоз корисника у целини попуњава возач службеног возила, а оверу тачности података унетих у налог врши непосредни корисник. У путном налогу 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 овлашћено лице одсека за општу управу ради предузимања одговарајућих мера против возача предметног возила.

#### Члан 14.

Возач односно друго лице које је управљало службеним возилом у обавези је да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање службених возила. Изузетно ако потреба посла захтева, возач, односно друго лице може службено возило да паркира и ван места одређеног за паркирање, о чему је дужан обавестити овлашћено лице одсека за општу управу, а у путном налогу је дужан навести разлоге због који је возило паркирано ван одређеног места за паркирање службених возила.

Лице које је управљало службеним возилом дужно је да овлашћено лице одсека за општу управу писмено обавести о свим уоченим недостацима и кваровима на возилу.

#### Члан 15.

По завршеном превозу кључеви од возила и попуњени путни налог за возило предају се овлашћеном лицу Одсека за општу управу. Ако је путовање завршено по истеку радног времена кључеви и налог се предају следећег радног дана.

#### Члан 16.

Одсек за општу управу стара се о возилима органа општине.

Старање о службеним возилима подразумева њихово редовно одржавање, сервисирање, регистрацију и друге радње везане за њихово коришћење.

#### Члан 17.

Одсек за општу управу је дужан:

1. Да се стара о техничкој исправности и уредности возила.
2. Да возила опреми потребним резервним деловима, алатом и опремом.
3. Да утврђује и реализује дневни распоред превоза.
4. Да води евиденцију о утрошку горива, мазива, течности за хладњаке, ветробранска стакла и сл. пређеној километражи возила и ефективним часовима рада возача.
5. Да најмање једном годишње извештава председника општине о стању службених возила, укупном броју пређених километара, утрошку горива и мазива по возилу.
6. Обавља и друге послове од значаја за коришћење службених возила.



**Члан 18.**

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице Одсека за општу управу.

Евиденција нарочито садржи:

1. Податке о регистрацији возила
2. Преглед техничке исправности
3. Податке о поправци возила и замени делова
4. Податке о месечном утрошку горива и уља
5. Податке о стању пнеуматика и акумулатора
6. Податке о хаваријским оштећењима
7. Пређену дневну и месечну километражу
8. Податке о релацијама и корисницима службеног возила.

Лице из става 1. овог члана подноси шефу Одсеку за општу управу месечне извештаје са подацима из става 2. овог члана најкасније до десетог у месецу за претходни месец.

**Члан 19.**

Ова одлука ступа на снагу 01. новембра 2014.године, а биће објављена у "Службеном листу Општине Пландиште".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Број: 110-12/2014-II  
Датум: 28.10.2014.године  
П Л А Н Д И Ш Т Е

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Милан Селаковић, дипл.инж.информатике, с.р.

108.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 464-170/2014-II  
Дана: 03.10.2014. године  
ПЛАНДИШТЕ

На основу члана 61. тачка 8. Статута Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“ број: 16/08), председник општине Пландиште дана 02.10.2014. године доноси:

### РЕШЕЊЕ

#### О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ДАВАЊА У ЗАКУП НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У ГРАЂЕВИНСКИМ РЕОНИМА НАСЕЉА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ РАДИ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ОБРАЂИВАЊА

1.

Образује се Комисија за спровођење поступка давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у грађевинским реонима насеља на територији општине Пландиште ради пољопривредног обрађивања, у саставу:

1. Милош Манојловић, дипл. правник, председник Комисије
2. Никола Познић, правник, члан
3. Зоран Мајкић, дипл. инг. пољ., члан
4. Борислав Родић, дипл. инг. грађ., члан
5. Гордана Цветићанин, дипл. правник, члан

2.

Мандат председника и чланова Комисије траје годину дана.

3.

Задатак Комисије је да спроведе поступак давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у грађевинским реонима насеља на територији општине Пландиште, у складу са Законом пољопривредном земљишту и Статутом општине Пландиште.

4.

Председник и чланови Комисије за свој рад имају право на накнаду у висини једне дневнице.

5.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Пландиште“.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Милан Селаковић, дипл.инж.информатике, с.р.

109.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 361-51/2014-02-IV  
Дана: 13.10.2014. године  
ПЛАНДИШТЕ

На основу члана 61. Статута Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“ број: 16/08), председник општине Пландиште дана 13.10.2014. године доноси:

**РЕШЕЊЕ**  
**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ДЕПОСЕДИРАЊА**  
**БИВШЕГ ЗАКУПЦА, ОПШТИНСКОГ ОДБОРА СРПСКЕ РАДИКАЛНЕ СТРАНКЕ ИЗ ПЛАНДИШТА**

1.

Образује се Комисија за спровођење поступка депоседирања бившег закупца, општинског одбора Српске радикалне странке из Пландишта, услед неиспуњавања обавеза утврђених Уговором о закупу пословних просторија од 01.07.1999. године, а у складу са Раскидом уговора о закупу пословног простора у Пландишту бр. 361-27/2014-II од 09.06.2014. године, у саставу:

1. **Раде Сурла, дипл. правник, члан**
2. **Горан Боројевић, грађ. тех., члан**
3. **Милош Манојловић, дипл. правник, члан**

2.

Мандат чланова Комисије траје до окончања поступка депоседирања.

3.

Задатак Комисије је да спроводе поступак депоседирања бившег закупца, општинског одбора Српске радикалне странке из Пландишта, из пословног простора у јавној својини општине Пландиште у ул. Хајдук Вељка бр. 13б, парц. бр. 735 КО Пландиште, локал означен бројем 5.

Наведени поступак спровешће се уз присуство представника ПУ Панчево, ПС Пландиште.

4.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Пландиште“.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Милан Селаковић, дипл.инж.информатике, с.р.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ**

101.	Правилник о коришћењу средстава За репрезентацију у Општини Пландиште	336
102.	Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи Пландиште	340
103.	Правилник о додели једнократних помоћи у природи	342
104.	Решење о образовању Комисије за доделу једнократне помоћи у природи у општини Пландиште	346
105.	Решење о одређивању цене боравка у Предшколској установи „Срећно детињство“ Пландиште	347
106.	Решење о допуни Решења о образовању Комисије за утврђивање основаности за хтева и висине накнаде штете настале услед уједа напуштених животиња	348

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

107.	Правилник о коришћењу службених возила	349
108.	Решење о образовању Комисије за спровођење Поступка давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у грађевинским реонима Насеља на територији општине Пландиште ради Полаопривредног обрађивања	353
109.	Решење о образовању комисије за спровођење поступка депоседирања бившег закупца, Општинског одбора Српске радикалане странке из Пландишта	354

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Родика Грујеску

КОМПЈУТЕРСКА ОБРАДА ТЕКСТА:

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Одсек за скупштинске послове