



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година III
Број 7/2015

Шид
09. март 2015. година

На основу члана 46. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број: 127/09) и члана 59. став 1. тачка 2. Статута општине Шид („Службени лист општина Срема“, број 20/08, 19/10-исправка, 5/12 и „Сл. лист општине Шид“ број: 3/13), Општинско веће Општине Шид, на седници одржаној дана 9. априла 2015. године донело је

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних и постављених лица у органима општине Шид, као и запослених у Општинској управи општине Шид, у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности Општине, поверених послова Републике и доступности корисника мобилног телефона у службене сврхе.

Члан 2.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право на плаћање месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини (у даљем тексту: право на коришћење).

Члан 3.

Право на коришћење службеног мобилног телефона (или само картице), под условима прописаним овим Правилником имају изабрана и постављена лица у органима општине Шид, као и запослени у Општинској управи општине Шид, који по природи послова свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са другим запосленима и странкама без обзира на радно време.

Члан 4.

Право на коришћење службеног мобилног телефона имају изабрана лица у органима Општине и то:

- председник општине Шид,
- председник Скупштине општине,
- заменик председника Општине,
- заменик председника Скупштине општине,
- чланови Општинског већа општине Шид на сталном раду.

Члан 5.

Право на коришћење мобилног телефона имају постављена лица:

- начелник Општинске управе,
- секретар Скупштине општине,
- Општински правобранилац,
- помоћници председника Општине.

Члан 6.

О праву на коришћење мобилног телефона за изабрана, постављена лица у органима општине Шид одлучује решењем председник Општине.

О праву на коришћење мобилног телефона за запослене у Општинској управи одлучује решењем начелник Општинске управе.

Члан 7.

Службени мобилни телефони користе се искључиво за службене потребе, а корисници су у обавези да са њима поступају са пажњом и чувају од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

Корисници службеног мобилног телефона из члана 6.овог Правилника имају обавезу да буду доступни за комуникацију у току и ван радног времена.

Члан 8.

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

Корисник одговара за сву штету коју проузрокује намерно, или својим немарним

понашањем у вези коришћења службеног телефона.

Члан 9.

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефоном корисник мобилног телефона дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа, писмено пријави Служби за техничке послове Општинске управе општине Шид, која без одлагања подноси захтев за забрану коришћења картице даваоцу услуга, а услучају крађе дужан је да исту пријави и надлежном органу унутрашњих послова.

У случају губитка мобилног телефона (и картице), корисници мобилног телефона сами надокнађују књиговодствену вредност телефонског апарта и све трошкове настале у вези коришћења мобилног телефона (или картице), до дана пријема пријаве губитка, изнад одобреног месечног износа који се исплаћује на терет буџета Општине.

Члан 10.

Корисник службеног мобилног телефона дужан је да без одлагања (а најкасније у року од три дана), врати службени мобилни телефон са картицом и пратећом опремом у исправном стању, а које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду, или картицу (ако је само њу задужио), престанком правног основа по коме му је исто додељено на коришћење.

Члан 11.

Корисници службених мобилних телефона (или картице), имају право на основну месечну претплату у мрежи мобилног оператера са којим општина Шид има закључен уговор, без додатних услуга.

Поред основне месечне претплате, корисницима се на терет буџета општине Шид признају и следећи трошкови коришћења мобилног телефона у месечном износу без ПДВ-а:

- председнику општине Шид 3.000 динара
- председнику Скупштине општине 3.000 динара
- заменику председника Општине Шид 2.000 динара
- заменику председника Скупштине 2.000 динара
- начелнику Општинске управе 2.000 динара
- секретару Скупштине општине 2.000 динара
- Општинском правобраниоцу 2.000 динара
- помоћницима председника Општине 2.000 динара

- члановима Општинског већа на сталном раду 2.000 динара
- руководиоцима одељења 1.000 динара
- возачима 1.000 динара
- осталим запосленима у Општинској управи 500 динара

Члан 12.

Трошкови коришћења мобилног телефона наведени у члану 11. овог Правилника се не односе на председника, заменика председника Општине и председника Скупштине општине, када се налазе на службеном путу у иностранству (ромингу), уколико се мобилни телефон користи у службене сврхе.

Члан 13.

Лица из члана 11. овог Правилника, која на службеном путу користе и плаћају услугу паркирања возила путем СМС поруке, трошкови паркирања се признају само до дозвољеног месечног рачуна-лимита за коришћење службеног мобилног телефона са картицом (или само за картицу), на терет буџетских средстава.

Члан 14.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона са картицом (или само картице), корисник даје писмену изјаву којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољен месечни рачун-лимит за коришћење службеног мобилног телефона са картицом (или само за картицу), наплати обуставом од плате.

Образац изјаве из става 1. овог члана саставни је део овог Правилника.

Ако је прекорачење лимита настало из оправданих разлога, корисник може бити ослобођен наплате износа на основу Решења председника Општине (уколико су у питању функционери), односно начелника Општинске управе (уколико су у питању запослени у истој), које се доноси у року од пет радних дана, од дана подношења захтева за признавање износа прекорачења.

Члан 15.

Реверсе о задужењу са службеним мобилним телефонима и картицама у складу са овим Правилником сачињава Служба за техничке послове и исте предаје Одељењу за финансије ради вођења потребне евиденције.

Одељење за финансије доставља месечни извештај о употреби службених мобилних телефона начелнику Општинске управе ради контроле.

Члан 16.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ШИД

Број: 110-12/III-15

Дана: 9.4.2015.

Шид

ПРЕДСЕДНИК

Никола Васић

На основу члана 46. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број: 127/09) и члана 59. став 1. тачка 2. Статута општине Шид („Службени лист општина Срема“, број 20/08, 19/10-исправка, 5/12 и „Сл. лист општине Шид“ број: 3/13), Општинско веће Општине Шид, на седници одржаној дана 9. априла 2015. године донело је

П Р А В И Л Н И К**О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ У ОПШТИНИ ШИД****Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију од стране носилаца функција у органима Општине Шид.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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 периодичних извештаја о остваривању финансијског плана 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 о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- 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 органа Општине,
- коришћење услуга кафе кухиње/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 плаћање улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

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

1. председник Општине,
2. заменик председника Општине,
3. председник Скупштине општине,
4. заменик председника Скупштине општине,
5. чланови Општинског већа на сталном раду,
6. начелник Општинске управе,
7. секретар Скупштине општине,
8. Општински правобранилац,
9. помоћници председника Општине,

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 овлашћених лица органа општине,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање органа општине,
- 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 слично.

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 органа општине,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину.

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

Изузетно по овлашћењу председника Општине, односно другог овлашћеног лица корисника буџета из члана 7. овог Правилника, 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 бифеа.

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

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.

Одобрење за коришћење средстава за репрезентацију за угоститељске услуге даје председник Општине Шид, на основу поднетог захтева корисника репрезентације.

Коришћење средстава се може првенствено одобрити за потребе реализовања активности из надлежности општине Шид, у којима учествују лица изван органа исте-представници домаћих и иностраних органа, организација и институција.

Захтев се подноси Кабинету председника Општине, на обрасцу који чини саставни део овог упутства и то у два примерка.

Пре подношења захтева Кабинету председника Општине, образац се доставља Одељењу за финансије општине Шид које проверава да ли су за ову намену обезбеђена средства у одговарајућем размену буџета, што потврђују својим потписом руководиоци Одељења, или ставља примедбу „средства нису обезбеђена“.

Одељење за финансије доставља обрађени захтев председнику општине на одобрење, а Кабинет председника Општине одобрени захтев доставља његовом подносиоцу, а други примерак Одељењу за финансије.

Корисник репрезентације дужан је да, уз личну исправу, читко потпише рачун о коришћеној репрезентацији.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а председник Општине накнадно писмено, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да надокнади разлику између остварених и одобрених износа трошкова репрезентације.

Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност, а председник Општине исте оверава за плаћање.

Одељење за финансије води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената. На основу евиденција из

става 1. и 2. овог члана, ово Одељење саставља месечни извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог Правилника и доставља га овлашћеним лицима органа исте.

Члан 14.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ШИД

Број:110-13/Ш-15

Дана:9.4.2015.

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Никола Васић

На основу одредбе члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Сл.гласник РС», број: 129/07), члана 75. став 2. Статута Општине Шид («Сл. лист општина Срема» број 20/08, 19/10-исправка, 5/12 и „Службени лист општине Шид“ број 3/13) и члана 11. Одлуке о организацији Општинске управе општине Шид, („Сл.лист општина Срема“, број 25/08, 30/08 39/09 и 38/11), а у вези члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ број: 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02 и 23/13), начелник Општинске управе општине Шид, је уз сагласност Општинског већа општине Шид, дана 9. априла 2015. године, донео

ПРАВИЛНИК О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ШИД

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 17/14 и 1/15), у члану 8. и делу под називом „ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ-Служба за урбанизам и заштиту животне средине“, иза радног места под редним бројем 6 (колона 1) **“Извршилац за заштиту животне средине“** (колона 2), додаје се радно место под редним бројем ба **„регистратор“** са степеном стручне

спреме и посебним условима (колона 3) и бројем извршилаца (колона 4).

„Регистратор

Високо образовање на студијама првог степена у области природно-математичких или техничко-технолошких наука (основне академске,

односно струковне студије у трејању од 3 године), односно на студијама у трајању до 3 године-више образовање-информатичар, електро инжењер, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, **1 извршилац“** .

У истом члану и делу укупан број извршилаца у Одељењу **„10“** мења се бројем **„11“**.

У наведеном члану и делу укупан број извршилаца у Општинској управи **„130“** мења се бројем **„131“**.

Члан 2.

У члану 9. и делу **„ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ-Служба за урбанизам и заштиту животне средине“**, иза радног места под редним бројем **6 “Извршилац за заштиту животне средине“** додаје се радно место под редним бројем ба **„регистратор“** **„Регистратор“**

Обавља следеће послове:

- води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури (регистар обједињених процедура),
- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана, од дана њиховог издавања,
- одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са Законом,
- подноси прекршајну пријаву из члана 211а. Закона о планирању и изградњи, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним овим законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за

поступање од стране имаоца јавних овлашћења,

- по потреби обавља послове извршиоца за пријем и обраду захтева,
- друге послове по налогу Шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Шид“, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе општине Шид.

Број: 110-10/IV-15

Дана: 9. априла 2015.

НАЧЕЛНИК

Ромко Папуга дипл. правник

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД
Општинско веће**Правилиници**

5. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона 1
6. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Шид..... 3

Начелник Општинске управе општине Шид**Правилници**

3. Правилник о допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Шид..... 5

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Ромко Папуга, начелник општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544
www.sid.rs