

**СЛУЖБЕНИ
ЛИСТ
ОПШТИНЕ
БАЈИНА БАШТА**

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
1.ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА	1
2.ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛАРНИМ И ПРИГОДНИМ ПОКЛОНИМА	9
3. ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	14

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 105/114, 104/2016-др. закон, 108/2016 и 113/2017), члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014, 101/2016- др.закон и 47/2018) и члана 63. Статута општине Бајина Башта ("Службени лист општине Бајина Башта", број 6/08 и 7/011), Општинско веће општине Бајина Башта, на седници одржаној дана 11. октобра 2018. године, донело је

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

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе Скупштине Општине Бајина Башта, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Општинског правобранилаштва и других организација (у даљем тексту: органи Општине).

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу путнички аутомобили и друга моторна возила у својини општине Бајина Башта.

На сва службена возила стављају се налепнице „Општинска управа Општине Бајина Башта“.

Члан 3.

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

Члан 4.

Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова из делокруга органа Општине, у земљи и иностранству:

- репрезентативне и протоколарне потребе
- службена путовања
- послови који се због своје природе или хитности извршења не могу квалитетно и благовремено извршити коришћењем јавног превоза
- утврђивање и отклањање последица елементарне непогоде
- послови који се морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз
- послови редовне или ванредне инспекцијске контроле
- послови из области информисања и протокола
- послови превоза опреме и материјала, новчаних, вредносних и поштанских пошиљки
- превоз на радне и стручне састанке, семинаре или саветовања.

Члан 5.

Службена возила могу користити изабрана лица, постављена лица, именована лица, запослени у органима Општине,

Осим лица из став 1. овог члана, службена возила могу користити установе, предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, уколико не располажу сопственим возилом, а на основу писменог захтева. (Образац 1)

Привремено уступање возила из става 2. овог члана односи се на случајеве дневног/вишедневног извршења појединачног задатка, након чега се, по повратку са задатка, возило враћа у возни парк Општине.

Писмено одобрење за коришћење возила од стране лица из става 2. овог члана даје Начелник Општинске управе.(Образац 2)

За време коришћења возила трошкове коришћења возила сноси корисник из става 2. овог члана.

О захтеву из става 2. овог члана одлучује Начелник општинске управе.

Службена возила се могу, изузетно, користити у ситуацијама као што су: повреда запосленог на раду, превоз запосленог или члана домаћинства запосленог који је оболео на лечење, превоз запосленог у случају смрти члана породице, превоз запосленог у случају саобраћајне несреће или елементарне непогоде.

Члан 6.

У свако доба се обезбеђује репрезентативно возило са професионалним возачем за потребе вршења службених дужности за: председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине Општине и Начелника Општинске управе.

За потребе из става 1. овог члана није потребно подносити посебан захтев.

Члан 7.

Предност у коришћењу возила без професионалног возача имају запослени који обављају послове инспекцијског надзора.

Члан 8.

Захтев за коришћење службеног возила подноси: изабрано лице за службене потребе запослених у Кабинету председника општине, чланове Општинског већа, чланове сталних и повремених радних тела, постављено лице, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе, руководилац Одељења и Општински правобранилац за службене потребе запослених у организацијама којима руководе.

Лице из става 1. овог члана одговара за наменско коришћење службеног возила.

Члан 9.

Захтев за коришћење службеног возила подноси се Одељењу за финансије, буџет и рачуноводство, на прописаном обрасцу.

Образац захтева за коришћење службеног возила из става 1. овог члана саставни је део овог Правилника.(Образац 3)

Изузетно, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона, о чему овлашћено лице Одељења за финансије, буџет и рачуноводство сачињава службену белешку.

Члан 10.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила, овлашћено лице Одељења за финансије, буџет и рачуноводство сачињава дневни распоред коришћења возила који одобрава Начелник општинске управе.

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

На основу утврђеног распореда овлашћено лице Општинске управе из става 1. овог члана издаје возачу путни налог за возило.

Члан 11.

Изабрана и постављена лица, запослени и други који могу користити службено возило, возило користе док траје потреба за коју је одобрена употреба службеног возила.

Уз захтев за употребу службеног возила наводи се дан и час коришћења возила, релација за коју се возило користи, потребе за које се возило користи и време коришћења службеног возила.

Члан 12.

Возилом, по правилу управља професионални возач Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове. Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Ако је професионални возач ангажован или ако потребе обављања службеног посла то налажу, возилом може управљати корисник превоза или друго лице, са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије (Прилог3).

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 Законом и подзаконским актима којим се уређује

садржина, издавање и вођење налога и евиденције о издатим путним налозима.

Налог за превоз корисника у целини попуњава возач службеног возила, а оверу тачности података унетих у налог врши непосредни корисник.

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

У случају непопуњавања налога, одмах се обавештава наручилац превоза и руководиоца Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове, односно руководиоца Одељења у случају из члана 12. став 2. Правилника, ради предузимања потребних мера против возача 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 службеног возила или да поступи по налогу овлашћеног радника у смислу наставка обављања другог службеног посла.

Изузетно, ако потреба посла захтева, возач, односно друго лице може да возило по завршетку службеног пута не паркира на место одређено за паркирање службених возила, о чему се обавештава начелник Општинске управе и наводи разлоге због којих возило није паркирано на одређеном месту.

Лице које је управљало службеним возилом дужно је да по окончању превоза овлашћено лице 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 Одељења за финансије, буџет и рачуноводство, а ако је путовање завршено по истеку радног времена, кључеви и налог предају се следећег радног дана.

Члан 16.

Одељење за финансије, буџет и рачуноводство стара се о возилима органа Општине.

Старање о службеном возилу у смислу става 1. овог члана јесте њихово одржавање, обнављање и унапређење, старање о њиховом коришћењу, као и извршавање законских и других обавеза у вези службених возила.

Члан 17.

Одељење за финансије, буџет и рачуноводство је дужно:

-да се стара о техничкој исправности, другим законом, прописаним мерама и уредности возила,

-да возила опреми потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са Законом,

-да утврђује и реализује дневни распоред превоза и о истом благовремено

обавести корисника,

-да води уредне евиденције о утрошку горива, уља и сл., пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада возача,

-да најмање једном годишње извештава Председника општине о стању возног парка, укупном броју пређених километара и утрошку горива по возилу,

-да сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила, као и врши друге послове од значаја за коришћење службених возила.

Члан 18.

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице Одељења за финансије, буџет и рачуноводство.

Евиденција из претходног става садржи следеће податке:

- регистрација возила,
- прегледе техничке исправности,
- поправка и замена делова,
- месечни утрошак горива и уља,
- податке о гумама и акумулатору,
- податке о хаварији,
- пређену дневну и месечну километражу,
- релацију и кориснике службених возила.

На основу евиденције из става 1. овог члана, овлашћено лице подноси Начелнику Општинске управе месечни и годишњи извештај о коришћењу службених возила који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива и уља, као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службених возила, најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Члан 19.

Овај Правилник биће објављен у „Службеном листу општине Бајина Башта“ и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

01 Број:06-31/018

Бајина Башта, дана 11. октобра 2018.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Радомир Филиповић, с.р.

Образац 1

На основу члана 5. став 2. Правилника о коришћењу службених моторних возила („Службени лист општине Бајина Башта“ број _____)

ЗАХТЕВ ЗА ПРИВРЕМЕНО КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Разлог коришћења возила

2. Да ли се возило уступа са или без возача

3. Ако се возило уступа без возача, име и презиме лица које ће управљати возилом и број возачке дозволе, са местом издавања исте

4. Релација

5. Време преузимања и време враћања возила

Одговорно лице

име презиме

потпис

Образац 2

На основу члана 5. став 4. Правилника о коришћењу службених моторних возила („Службени лист општине Бајина Башта“ број _____)

ОДОБРЕЊЕ ЗА ПРИВРЕМЕНО КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА И ОВЛАШЋЕЊЕ ЛИЦУ ВАН РАДНОГ ОДНОСА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА ДА УПРАВЉА СЛУЖБЕНИМ ВОЗИЛОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ОДОБРАВА СЕ _____
(подносилац захтева из прилога 1)

коришћење службеног возила _____
(назив и регистарска ознака возила)

на релацији _____

у временском периоду од _____ до _____ .

ОВЛАШЋУЈЕМ _____ из _____

ЈМБГ _____, возачка дозвола број _____

издата у ПУ _____ ДА МОЖЕ управљати службеним
возилом _____ .

Овлашћено лице је примило возило у виђеном стању без икаквих приговора на стање и исправност возила, и сноси сву одговорност за његову употребу као и за све последице у смислу саобраћајних и осталох прописа.
За време коришћења возила овлашћено лице сноси трошкове коришћења возила.

ПРИМАЛАЦ ОВЛАШЋЕЊА

име и презиме

ДАВАЛАЦ ОВЛАШЋЕЊА
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

име и презиме

М.П.

ПОТПИС

Образац 3

На основу члана 5. став 4. Правилника о коришћењу службених моторних возила („Службени лист општине Бајина Башта“ број _____)

ЗАХТЕВ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Тражим да ми се одобри коришћење службеног возила Општинске управе Бајина Башта за потребе

_____ (на
зив органа-организационе јединице Општинске управе)

Сврха путовања: _____

_____ (семинар, предавање, теренски рад и др.)

Корисник возила је _____ (име и презиме-функција-дужност)

Возилом ће управљати _____.

Релација: _____.

Са корисником возила превозе се следећа лица:

1. _____
2. _____
3. _____

Датум поласка _____ године.

Време поласка _____ часова.

Датум повратка _____ године.

Време повратка _____ часова.

На основу члана 39, члана 40. и члана 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, број 97/008, 5/010, 66/011-одлука УС, 67/013, 112/013-аутентично тумачење и 8/015-одлука УС), члана 9. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/016, 113/017 и 113/017-др.закон), члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/014-др. закон, 101/016-др.закон и 47/018) и члана 63. Статута општине Бајина Башта ("Службени лист општине Бајина Башта", број 6/08 и 7/011), Општинско већ општине Бајина Башта, наследници одржаној дана 11. октобра 2018. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛАРНИМ И ПРИГОДНИМ ПОКЛОНИМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о поклонима са протоколарном наменом (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови давања и примања поклона које у вези са вршењем функције даје и прима функционер, службеник на положају и друго запослено лице, начин располагања примљеним поклонима, као и начин евиденције примљених и датих поклона.

Члан 2.

Под поклоном се у смислу овог Правилника сматрају протоколарни и пригодни поклони чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који овлашћено лице даје међународном и домаћем органу или организацији, домаћем или страном правном лицу односно њиховим представницима приликом пријема, службене посете, гостовања или другим сличним околностима, као и онај који у овим ситуацијама овлашћено лице прима.

Пригодни поклони се уручују у приликама када људи традиционално размењују дарове.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 3.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 4.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина Општине Бајина Башта.

У протоколарне и пригодне поклоне, без обзира на њихову вредност, не рачунају се поклони:

- чије је уручење или пријем забрањено законским прописима,
- ако су уручени у облику новца, хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за одређене функционере.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера и службеника на положају, нити јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са законском регулативом.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем јавне функције функционера и службеника на положају уручује повезаним лицима функционера и службеника на положају.

Члан 5.

Овлашћена лица из члана 2.овог Правилника су:

- Председник општине и заменик Председника општине;
- Председник и заменик председника Скупштине општине;
- чланови Општинског већа и помоћници Председника општине;
- Начелник Општинске управе;
- и остала именована, изабрана и постављена лица.

II ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 6.

Овлашћено лице који прими поклон дужно је да га одмах преда органу у коме врши јавну функцију односно где је запослено, са основним подацима о поклону у виду обавештења (Прилог 1. овог Правилника).

III ЕВИДЕНЦИЈА ДАТИХ И ПРИМЉЕНИХ ПОКЛОНА

Члан 7.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив органа у којој овлашћено лице врши јавну функцију односно је запослено, име и презиме овлашћеног лица, функцију коју врши, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис

поклона, место и датум попуњавања евиденције, потпис примаоца поклона.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Свако овлашћено лице има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 8.

За вођење евиденције датих и примљених поклона задужен је Кабинет Председника општине.

Општина је дужна да до 1. марта текуће године, евиденцију примљених поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошиљком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

На основу прикупљених примерака евиденције, Агенција за борбу против корупције израђује каталог примљених поклона за претходну календарску годину и објављује га на свом сајту до 1. јуна текуће године.

Примљени поклони чувају се у згради Општине Бајина Башта.

Члан 9.

Евиденција датих поклона води се на основу потврде (Прилог 2. овог Правилника) о издатим поклонима, коју издаје лице запослено у Кабинету Председника општине које ради на пословима из области протокола.

IV ДАВАЊЕ И НАБАВКА ПРОТОКОЛАРНИХ ПОКЛОНА

Члан 10.

Право на давање протоколарних поклона имају овлашћена лица из члана 5. овог Правилника.

Право на давање поклона могу имати и остала запослена лица на основу писаног одобрења неког од овлашћених лица.

Члан 11.

Општинска управа планира и врши набавку протоколарних и пригодних поклона у складу са висином одобрених средстава у буџету општине за текућу годину, применом прописа који регулишу поступак јавних набавки.

Члан 12.

Протоколарни поклони су, по правилу, поклони-сувенири који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике општине Бајина Башта, као што су: традиционална пића, керамика, радови домаће радиности и слично.

Пригодни поклони који имају већу вредност од протоколарних, као што су уметничка дела, могу се поклањати у посебним приликама одређеним појединцима.

Право на давање поклона из става 2. овог члана имају овлашћена лица из члана 5. овог Правилника, на основу писаног одобрења Председника општине, односно Општинског већа уколико је поклонодавац Председник општине или

заменик председника општине.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог правилника спроводи Начелник Општинске управе. За унутрашњу контролу начелник може да овласти и друго лице.

Спољну контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у "Службеном листу општине Бајина Башта", а примењиваће се од 01. јануара 2019. године.

01 Број: 06-31/2018

Бајина Башта, дана 11. октобра 2018. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Радомир Филиповић, с.р.

Прилог 1.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о протоколарним и пригодиним поклонима, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о функционеру	
1.1. Име, презиме и функција функционера односно службеника на положају:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (1-име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, 2-датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу, 3-навести друге податке који су приликом пријема поклона познати):	1)
	2)
	3)
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона	
2.4. Опис поклона	

У Бајиној Башти, _____ .године

ПОТПИС

Прилог 2.

Република Србија
ОПШТИНА БАЈИНА БАШТА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:
Дана:

ПОТВРДА О ИЗДАТИМ ПОКЛОНИМА

На основу захтева _____,
_____,
(име и презиме) (функција)
у оквиру реализације службеног пута/посете

_____ (место и земља која се посећује или која гостује)

издаје се поклон следеће садржине:

-

-

-

Подносилац захтева:

Поклон издао:

На основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/2014, 101/2016- др.закон и 47/2018) и члана 63. Статута општине Бајина Башта ("Службени лист општине Бајина Башта", број 6/08 и 7/11), Општинско веће општине Бајина Башта, дана 11. октобра 2018. године, донело је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се питање у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације, а посебно:

- шта се сматра трошковима репрезентације
- овлашћења у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације
- начин формирања и токови докумената у вези са настанком трошкова репрезентације

Члан 2.

Трошковима репрезентације сматрају се трошкови угоститељских услуга, као и други трошкови (набавка хране и пића, кетеринга), учињени приликом радних и пословних састанака, трошкови учињени приликом обележавања Дана општине, одржавања манифестација од значаја за општину и трошкови учињени у другим случајевима када се представља делокруг рада Општине.

Под трошковима репрезентације сматрају се и трошкови набавке безалкохолних пића, кафе, чаја и другог за потребе бифеа у згради Општине Бајина Башта.

Члан 3.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета, у складу са наменом утврђеном овим правилником.

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

Члан 4.

Корисници репрезентације општине Бајина Башта, могу бити следећа овлашћена лица:

- Председник општине и заменик Председника општине;
- Председник и заменик председника Скупштине општине;
- чланови Општинског већа и помоћници Председника општине;
- Начелник Општинске управе;
- и остала именована, изабрана и постављена лица.

Члан 5.

На коришћење средстава репрезентације без ограничења имају право Председник општине и Заменик председника општине.

Члан 6.

Право на коришћење репрезентацију могу имати и остала запослена лица, на основу писаног одобрења неког од овлашћених лица из члана 4.

Члан 7.

Председник општине и Заменик председника општине могу користити репрезентацију из члана 2. став 1. овог Правилника без посебног писаног одобрења.

Члан 8.

Плаћање трошкова репрезентације из члана 2. став 1. овог Правилника врши се на основу:

- писаног захтева за коришћење средстава репрезентације који подноси лице из члана 4., а који одобрава председник општине (Образац бр.1),
- рачуна за настале трошкове репрезентације потписаног од стране лица које је користило репрезентацију
- извештаја о насталим трошковима репрезентације са разлогом настанка (Образац2)

Писани захтев и извештај о насталим трошковима репрезентације из става 1 овог члана обавезан је када појединачни рачун за репрезентацију прелази износ од 2.000,00 динара (словима две хиљаде динара), у ком случају лице које је користило репрезентацију је дужно да на полеђини рачуна стави свој потпис и назначи повод настанка трошкова репрезентације.

Писани захтев из става 1. алинеја 1. овог члана не морају поднети лица из члана 5. овог Правилника, али су дужни да на полеђини рачуна ставе свој потпис и назначе повод настанка трошкова репрезентације.

Члан 9.

Плаћање трошкова репрезентације из члана 2. став 2. овог Правилника врши се на основу одобрења Начелника Општинске управе, на уредно састављеном и претходно контролисаном рачуну од стране лица које обавља послове економа.

Члан 10.

Уколико корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације назначеног у захтеву у члану 8. става 1. алинеја 1. овог Правилника, а уколико Председник општине не одобри трошкове репрезентације у пуном износу, лице које је користило репрезентацију дужно је да накнади разлику између одобреног и оствареног износа трошкова репрезентације.

Лице које је користило трошкове репрезентације може у року од 3 радна дана од дана испостављања рачуна поднети захтев Председнику општине за признавање трошкова који по ставу 1 падају на његов терет, са образложењем прекорачења.

Члан 11.

Праћење утрошка средстава за репрезентацију и давање сагласности на потписане рачуне о коришћењу угоститељских услуга врши Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства.

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

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бајина Башта", а почиње да се примењује од 01. јануара 2019. године.

01 Број: 06-31/2018

Бајина Башта, дана 11. октобра 2018.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Радомир Филиповић, с.р.

Образац број 1

**ЗАХТЕВ
ЗА КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

У складу са чланом 8. Правилника о коришћењу средстава репрезентације, подносим захтев за коришћење средстава репрезентације.

ПОВОД:

ВРЕМЕ:

МЕСТО:

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:

ОСТАЛО:

Лице овлашћено за коришћење
средстава репрезентације

Сагласан
Председник општине

Образац број 2

ИЗВЕШТАЈ
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

ВРСТА

РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ:

ВРЕДНОСТ УСЛУГЕ/ДОБРА: _____ динара

Разлози настајања трошка: _____

Лице овлашћено за коришћење
средстава репрезентације

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Бајина Башта – главни и одговорни уредник - секретар Скупштине Радина Рајаковић, број телефона: 865-070, број уплатног рачуна: 840-742351843-94 приходи општинских органа управе, модел 97, позив на број 77-007. Годишња претплата за “Сл.лист општине Бајина Башта” за 2018. годину је 7.000,00 динара.