



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЉ

ГОДИНА XLVI

ТИТЕЉ, 01. ФЕБРУАР 2012. ГОДИНЕ

БРОЈ 2.

1

На основу члана 2. став 1. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 48//91, 66/91, 44/98, 44/99, 34/2001 и 39/2002), члана 1. став 1. тачке 2. и члана 9. став 3. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/2001 и 92/2011), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“ бр 44/2008 – пречишћени текст и 2/2012), Анекса Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ бр. 11/2009 и 86/2011) и члана 61. и 81. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 3/2002, 1/2005 и 18/2008), начелник Општинске управе Тител, уз сагласност Општинског већа општине Тител, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА  
О ПЛАТАМА, ДОДАЦИМА НА ПЛАТЕ,  
НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА,  
ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ  
ТИТЕЉ**

**Члан 1.**

У Правилнику о платама, додацима на плате, накнадама и другим примањима постављених лица и запослених у Општинској управи општине Тител („Службени лист општине Тител“ бр 9/2010), у члану 1. после речи „и друга примања“ додају се речи „именованих и“.

**Члан 2.**

Члан 3. Правилника мења се и гласи:

**„Члан 3.**

Плате именованих и постављених лица и запослених у Општинској управи утврђују се на основу:

- основице за обрачун плате (у даљем тексту: Основица)

- коефицијента за обрачун и исплату плате (у даљем тексту: Коефицијент)
- додатка на плату
- пореза и доприноса, у складу са законом.“

**Члан 3.**

Члан 6. Правилника мења се и гласи:

**„Члан 6.**

За обрачун и исплату плата именованих и постављених лица утврђују се следећи основни коефицијенти:

- за начелника Општинске управе..... 14,85
- за начелника Одељења.....14,85
- за секретара Скупштине општине..... 14,85
- за помоћника Председника општине..... 14,85

После члана 6. додају се нови чланови ба. и бб. који гласе:

**„Члан ба.**

Коефицијенти утврђени за именована и постављена лица у члану 6. овог Правилника увећавају се по основу сложености и одговорности послова за додатне коефицијенте:

- начелнику Општинске управе..... 9,00
- начелник Одељења са преко 15 запослених 7,00
- начелнику Одељења до 15 запослених.....5,00
- секретару Скупштине општине..... 5,00
- помоћнику Председника општине..... 5,00

**Члан бб.**

Коефицијенти из члана 6. и ба. овог Правилника увећавају се:

- начелнику Општинске управе..... 30%
- начелника Одељења са преко 15 запослених .. 30%
- начелнику Одељења до 15 запослених.....20%
- секретару Скупштине општине..... 20%
- помоћнику Председника општине..... 20%

**Члан 4.**

После члана 7. Правилника додаје се нови члан 7а. који гласи:

Коефицијенти утврђени за запослене у члану 7. овог Правилника увећавају се по основу сложености и одговорности послова за додатне коефицијенте:

- самосталном стручном сараднику..... до 8,40
- вишем стручном сараднику..... до 8,20
- стручном сараднику..... до 5,75
- вишем сараднику..... до 3,60
- сараднику и ВКВ раднику..... до 2,30
- вишем референту..... до 1,20
- референту и дактилографу ..... до 0,93
- КВ раднику..... до 0,53
- НКВ раднику..... до 0,53

Увећање за додатни коефицијент за сваког запосленог и свако радно место у зависности од сложености и одговорности послова и задатака радног места, као и у зависности од резултата рада утврдиће се појединачним решењима.“

**Члан 5.**

Члан 8. Правилника мења се и гласи:

**„Члан 8.**

Коефицијенти утврђени члановима 7. и 7а. овог Правилника, за запослене могу се увећавати:

- запосленом који координира најсложеније активности ..... до 10%
- запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом ..... до 10%
- запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја ..... до 10%
- запосленом на пословима буџетске инспекције..... до 10%

Запосленима који стичу право на увећање коефицијента по више основа из става 1. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10%.“

**Члан 6.**

Запосленима са најнижим примањима, односно са средњом стручном спремом, трећим степеном стручне спреме и основном школом, коефицијент ће се увећати за додатних 10%.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ:**

**Члан 7.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Тител, објавиће се и у

„Службеном листу општине Тител“, а примењиваће се почев од обрачуна плате за јануар месец 2012. године.

Општина Тител  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: 121-2/2012-IV  
Дана: 01.02.2012. године  
Т и т е л

Начелник ОУ  
Надежда Стојановић

②

На основу члана 46. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07), члана 57. став 1. тачка 4. и члана 81. став 3. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 3/2002, 1/2005 и 18/2008), Општинско веће општине Тител, на седници одржаној дана 01.02.2012. године донело је следеће

**Р Е Ш Е Њ Е**

**I**

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о платама, додацима на плате, накнадама и другим примањима именованих и постављених лица и запослених у Општинској управи општине Тител, број 121-2/2012-IV који је донео начелник Општинске управе дана 31.01.2012. године.

Правилник из става 1. овог члана је саставни део Решења.

**II**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
**ОПШТИНА ТИТЕЛ**  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број 121-2-1/2012-III  
Дана: 01.02.2012. године  
Т и т е л

Председник општине  
Миливој Петровић, с.р.

3) На основу члана 57. и члана 81. став 3. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 3/2002, 1/2005 и 18/2008), Општинско веће општине Тител, након обављене расправе на 66. седници одржаној дана 01.02.2012. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА**  
**СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**  
**ОРГАНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о условима и начину коришћења службених возила органа општине Тител, (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења (употребе) службених возила општине Тител, односно органа општине Тител.

**Члан 2.**

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се путнички аутомобил и друго моторно возило у својини органа општине Тител, или у погледу кога општина Тител има право коришћења по неком другом основу, које служи за потребе службених путовања органа општине Тител, односно изабраних, именованих, постаљених и запослених лица, а у вези са делатношћу општине Тител, као и за превоз робе и опреме потребне за обављање послова из делокруга рада органа.

**2. УПОТРЕБА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

**Члан 3.**

Право на употребу службеног возила имају сва изабрана, именована и постављена лица у органима општине Тител, као и сви запослени у Општинској управи према условима и правилима која су уређена овим правилником.

Право на употребу службеног возила имају и одборници Скупштине општине Тител, као и чланови радних тела за потребе обављања послова из надлежности органа општине Тител, односно радног тела.

**Члан 4.**

Употреба службеног возила мора бити одобрена, оправдана, наменска и рационална обзиром на делатност и послове органа општине.

Употребу службених возила, на захтев корисника, одобрава председник општине, односно начелник општинске управе у одсуству председника општине.

Изузетно од претходног става, председник општине, председник скупштине општине и заменик председника скупштине општине, свакодневно имају на располагању службено возило за потребе обављања редовне делатности органа који представљају.

**Члан 5.**

Захтев за употребу службеног возила подноси се у писаном облику, на прописаном обрасцу, раднику који је одређен за вођење евиденције о коришћењу службених возила (радник на пословима персоналне службе и евиденције запослених), најкасније 24 часа пре времена поласка на службени пут.

**Члан 6.**

Остваривање права на коришћење службеног возила остварује се издавањем путног налога.

Путни налог за свако службено возило издаје се првог, а закључује последњег дана у месецу, ако возилом управља радник задужен за послове возача службеног возила.

Путни налог може се издати и за период краћи од месец дана, ради обављања одређених послова или службено путовање, ако возилом управља друго лице.

Путни налог за коришћење службеног аутомобила добија се од радника који је одређен за вођење евиденције о коришћењу службених возила.

Путни налог пре одласка на службени пут мора бити попуњен свим релевантним подацима, мора бити оверен потписом овлашћеног лица (начелника општинске управе) и потписан од стране лица које ће управљати службеним возилом.

**Члан 7.**

За свако службено возило води се посебна књига путних налога који се издају у два примерка, од којих се један примерак предаје возачу службеног возила, а други остаје у књизи путних налога.

**Члан 8.**

Службеним возилом управља возач службеног возила запослен у Општинској управи Тител, с тим да по потреби возилом може управљати и друго лице, коме је возило дато на коришћење, ако има одговарајућу возачку дозволу и ако му се изда одговарајући путни налог.

**Члан 9.**

Лице коме је возило дато на управљање дужно је да:

- код задужења возила изврши визуелан преглед возила и да о евентуалним уоченим оштећењима одмах обавести лице од кога је преузело путни налог, односно возач службеног возила запосленог у органу управе:

- потврди својим потписом на путном налогу, пре почетка вожње, да је возило примило без оштећења, односно да на њему нема оштећења осим оних која су већ претходно евидентирана;

- упише пре почетка вожње време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;

- упише по завршетку вожње све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње, и по потреби сачини о уоченом службену белешку.

**Члан 10.**

Службено возило се задужује и раздужује у току радног времена органа општине, од возача службеног возила запосленог у органу.

Службено возило се предаје на употребу са пуним резервоаром, а приликом примопредаје возила посебно се констатује стање горива у резервоару, односно потрошња горива.

Возач службеног возила запослен у органу, дужан је да изврши визуелни преглед возила, које по завршеном службеном путу преузима од другог лица, и путем службене забелешке констатује све неправилности или оштећења која су у току вожње настала.

**Члан 11.**

Возач службеног возила задужен је за вођење евиденције о употреби возила и потрошњи горива.

Возач службеног возила задужен је за коришћење картице путем које се врши точење горива у службено возило, а може се задужити и готовим новце преко благајне, на основу поднетог захтева и овереног путног налога.

Лице које управља службеним возилом дужно је да за купљено гориво обезбеди рачун, који прилаже уз путни налог за управљање возилом и предаје благајнику као правдање за преузет готов новац из благајне.

**3. ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА****Члан 12.**

Одговорно лице за техничку исправност возила које све упућује у јавни саобраћај према

прописима о безбедности саобраћаја је радник задужен за коришћење и одржавање возила, односно возач службеног возила запослен у органу управе.

**Члан 13.**

Контрола техничке исправности возила врши се детаљно приликом регистрације возила и већих техничких оправки и визуелно приликом издавања путног налога за коришћење возила.

**Члан 14.**

Техничку исправност возила задужени радник потврђује својим потписом на путном налогу лицу које ће управљати возилом.

**4. ПРЕВЕНТИВНО И РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА****Члан 15.**

Под превентивним одржавањем возила подразумева се употреба потрошног материјала где спадају све потребне врсте уља, течности, гума и резервни делови које може заменити радник задужен за одржавање возила.

Одклањање већих недостатака и кварова на возилу обављаће се у оверавајућем сервису у зависности од типа возила.

**Члан 16.**

Лице коме је поверено управљање службеним возилом дужно је да се стара посебно о:

- редовном сервисирању возила према упутствима произвођача возила код овлашћеног сервисера, односно лица са којим општина закључи уговор о одржавању службених возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама Закона о безбедности саобраћаја и одговарајућим Правилницима (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци, флуоресцентни прслуци итд);
- изгледу и хигијени возила.

**Члан 17.**

Регистрација службених возила која припадају општини врши се у складу са прописима о безбедности саобраћаја.

Послове везане за регистрацију и технички преглед возила врши лице које је задужено за управљање службеним возилима органа.

Лице из става 2. овог члана дужно је да припреми службено возило за технички преглед и

регистрацију 30 дана пре истека регистрације, и да организује евентуално отклањање недостатака и неисправности.

## **5. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА И ОШТЕЋЕЊА ВОЗИЛА**

### **Члан 18.**

Под кваром на возилу у смислу овог Правилника подразумева се свака техничка неисправност настала током војње, која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возиом.

### **Члан 19.**

Лице које управља службеним возилом ће у случају лакшег квара, који не утиче на даље безбедно управљање возилом нити проузроковање других штетних последица на возилу, затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити војњу, а приликом примопредаје чињенце о томе посебно уписати у службену белешку.

### **Члан 20.**

У случају тежег квара који утиче на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица, лице које управља службеним возилом ће затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, или организовати поправку возила на лицу места односно ангажовње шлеп службе ради превоза до овлашћеног сервиса.

## **6. ОШТЕЋЕЊЕ ВОЗИЛА**

### **Члан 21.**

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Ако је до оштећења возила дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) лице које је управљало службеним возилом дужно је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

### **Члан 22.**

Оштећења и кварови настали за време коришћења службеног возила у складу са овим Правилником сматрају се оштећењима и кваровима насталим у вршењу радних задатака и као такви падају на терет општине.

Лице које је управљало службеним возилом обавезно је да узме рачуне за отклањање квара на службеном возилу, који прилаже уз путни налог.

Кварови и оштећења који су настали као последица грубе непажње, неодговорности и непридржавања Закона и овог Правилника падају на терет лица које их је проузроковало.

Уколико је крав или оштећење службеног возила настало приликом управљања возилом од стране лица које за то није овлашћено и нема путни налог за службено путовање, исто је дужно да надокнади о свом трошку сву штету насталу на службеном аутомобилу.

## **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 23.**

За свако службено возило устројиће се посебна одговарајућа евиденција – картон који обавезно садржи следеће податке:

- копију саобраћајне доволе и полисе осигурања,
- копије возачких дозвола задужеих возаћа
- овлашћење за управљање службеним возилима и службене белешке сачињене приликом примопредаје возила,
- податке о сервисним интервенцијама и отклањању оштећења,
- податке о потрошњи горива,
- захтеви за коришћење службених возила и
- копије путних налога.

За вођење евиденције и устројавање исте задужују се возачи службених возила запослени у Општинској управи општине Тител.

Евиденција из става 1. овог члана устројиће се за свако возило у року од 30 дана од дана ступања на снагу наведеног Правилника.

### **Члан 24.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о употреби коришћењу, одржавању и евидентирању службених возила органа управе општине Тител број 404-4/02 од септембра 2002. године.

### **Члан 25.**

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

Општина Тител  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 404-2/2012-III  
Дана: 01.02.2012. године  
Т и т е л

Председавајући ОВ  
Миливој Петровић, с.р.

## САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
1.	Правилник о изменама и допунама правилника о платама, додацима на плате, накнадама и другим примањима, постављених лица и запослених у општинској управи општине Тител .....	7
2.	Решење .....	8
3.	Правилник о условима и начину коришћења службених возила органа општине Тител .....	9

### **“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ”**

**Издавач:** СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, Тител, Главна 1  
**Одговорни уредник:** секретар Скупштине општине Јелена Бранков  
**“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ”** излази по потреби  
**Штампа:** штампарија “ГРАФКОМ” Тител, Шајкашка 30