



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

# ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА XLIX  
XLIX. ÉVFOLYAM

22.03.2016.  
2016.03.22.

БРОЈ 10.  
10.SZÁM



## 36./ ПРАВИЛНИК

О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ У ОПШТИНИ АДА

### SZABÁLYZAT

A REPRESENTÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRÓL ADA KÖZSÉGBEN..... 3

## 37./ ПРАВИЛНИК

О ПОКЛОНИМА СА ПРОТОКОЛАРНОМ НАМЕНОМ

### SZABÁLYZAT

A PROTOKOLLÁRIS RENDELTETÉSŰ AJÁNDÉKOKRÓL..... 7

## 38./ ПРАВИЛНИК

О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У  
ОРГАНИМА ОПШТИНЕ АДА

### SZABÁLYZAT

AZ ADA KÖZSÉG SZERVEIBEN VÁLASZTOTT, KINEVEZETT ÉS TISZTSÉGBE HELYEZETT SZEMÉLYEK  
SZOLGÁLATI UTJAIRÓL..... 9

## 39./ ПРАВИЛНИК

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ АДА

### SZABÁLYZAT

A HIVATALI MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL ADA KÖZSÉG SZERVEIBEN ÉS  
SZOLGÁLATAIBAN..... 15

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 10/2016

Деловодни број: 034-10/2016-04

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг Ослобођења 1.

e-mail: [skupstinskaslužba@ada.org.rs](mailto:skupstinskaslužba@ada.org.rs) web: [www.ada.org.rs](http://www.ada.org.rs)

Уређује Редакциони одбор. Одговорни уредник Роберт Ваштаг.

Годишња претплатна цена је 2.000,00 динара.

Текући рачун: 840-742351843-94 са знаком: За “Службени лист општине Ада”.

Огласи по тарифи. Излази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 10/2016 szám

Iktatószám: 034-10/2016-04

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail: [skupstinskaslužba@ada.org.rs](mailto:skupstinskaslužba@ada.org.rs) web: [www.ada.org.rs](http://www.ada.org.rs)

Szerkeszti a Szerkesztőbizottság. Felelős szerkesztő Vastag Róbert.

Az évi előfizetési ár 2.000,00 dinár.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

A hirdetés a díjjegyzék alapján történik. Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

На основу члана 57. Статута Општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 10/2014 - пречишћен текст), Председник Општине Ада доноси

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ  
У ОПШТИНИ АДА**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за кориснике буџета, чији је оснивач Општина Ада (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 периодичних 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 Ада:

1. председник општине
2. заменик председника општине
3. председник Скупштине општине
4. заменик председника Скупштине општине
5. начелник Општинске управе
6. Секретар СО
7. 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.

Корисници репрезентације који коришћење репрезентације врше код других лица која нису изабрана у складу са чл. 57. Закона о буџетском систему, путем јавне набавке, сами сnose настали трошак репрезентације.

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 овлашћено лице 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 Ада и буџетског корисника и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину Ада и буџетског корисника.

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

Изузетно, по овлашћењу председника општине односно овлашћено лице 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 овлашћено лице 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 овлашћено лице 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 овлашћено лице 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 овлашћено лице код 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 овлашћено лице 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 овлашћено лице корисника буџета исте оверава за плаћање.

Одељење за привреду и финансије корисника буџета води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Ада  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА  
Број: 020-5-62/2016-02  
Ада, 22.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
Золтан Билицки с.р.

На основу члана 57. Статута Општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 10/2014 - пречишћен текст), Председник Општине Ада доноси

**ПРАВИЛНИК  
о поклонима са протоколарном наменом**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин коришћења поклона са протоколарном наменом које представници Општине поклањају приликом званичних и службених посета, као и поступак набавке протоколарних поклона и начин чувања примљених протоколарних поклона.

За изузетна достигнућа и резултате остварене у науци, култури, уметности, спорту и другим облицима живота и рада, поводом обележавања значајних јубилеја и у другим свечаним приликама, када је то од посебног значаја за Општину Ада појединцима и институцијама могу се поклањати протоколарни поклони.

Члан 2.

Протоколарни поклони су, по правилу, поклони - сувенири који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике Општине Ада, као што су: керамика, домаће рукотворине израђене од дрвета или других природних материјала, квалитетне ракије и слично.

Изузетно, појединцима за постигнуте резултате се могу поклањати ствари које имају већу вредност од поклона-сувенира, као што су уметничка дела уметника са овог подручја, златни накит, сатови и слични поклони.

Члан 3.

Протоколарне поклоне може да поклања Председник Општине или лице које он овласти да представља Општину Ада.

Члан 4.

Председник Општине Ада и представници Општине могу приликом званичних посета и службених сусрета примати протоколарне поклоне.

Примљени протоколарни поклони чувају се у просторијама Општине Ада.

Члан 5.

Кабинет Председника Општине предлаже набавку протоколарних поклона, на основу претходног договора са Председником или лицем које он одреди, о врсти и количини поклона.

Лице задужено за протокол води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним протоколарним поклонима.

Евиденција посебно садржи: врсту поклона, датум пријема или уручења, име поклонодавца и

---

поклонопримца, вредност уколико је могуће проценити, и друге податке који могу бити од значаја.

Евиденција о поклонима који се поклањају води се без обзира на њихову вредност.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу општине Ада.

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Општина Ада

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА

Број: 020-5-63/2016-02

Ада, 22.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК

Золтан Билицки с.р.



На основу члана 118. став 1. тачка 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 6/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. Закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05 - Одлука УСРС, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. Закона, 83/05 - испр. др. Закона и 23/2013 - Одлука УС), члана 4. - 31. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015), као и на основу члана 57. Статута општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 10/2014 - пречишћен текст), Председник Општине доноси следећи

**П Р А В И Л Н И К**  
**О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ**  
**И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ АДА**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Службеним путовањем изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Ада сматра се путовање на које се изабрана, именована постављена лица (у даљем тексту: функционери и запослени ) упућују да, по налогу овлашћеног лица, изврше одређени службени посао ван места свог редовног запослења у земљи и иностранству.

Члан 2.

Овлашћено лице, у смислу члана 1. ове Одлуке је:

- Председник Општине, који издаје налог за службено путовање председнику Скупштине, заменику председника Општине, члановима општинског већа, начелнику Општинске управе, и лицу које он поставља или које поставља скупштина на његов предлог;

- Председник Скупштине, који издаје налог за службено путовање Председнику Општине, заменику председника скупштине, секретару Скупштине, лицу које поставља скупштина на његов предлог и одборнику скупштине;

- Начелник општинске Управе, који издаје налог за службено путовање запосленима у општинској Управи.

Овлашћено лице из става 1. овог члана може издати налог за службено путовање и другим лицима, која на основу посебног акта органа, односно овлашћеног функционера, обавља послове из делокруга органа и служби града.

Овлашћење за издавање налога за службено путовање лица из става 1. овог члана могу пренети на друго лице.

Члан 3.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име функционера, место и циљ путовања, датум поласка и датум повратка, врсту смештаја, напомену о томе да ли је обезбеђен бесплатан смештај и исхрана, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, као и друге потребне податке.

У случају да службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од истека тог рока.

## СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

### Члан 4.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

### Члан 5.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- 1) дневницу за службено путовање;
- 2) накнаду трошкова ноћења, изузев за ноћење и хотелу прве категорије
- 3) накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;
- 4) накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнаду трошкова превоза у градском јавном саобраћају, накнаду трошкова службених телефонских разговора и сл.)

### Члан 6.

Лице које се упућује на службени пут, има право на пуни износ дневнице из члана 5. ове Одлуке за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђених износа за време од 8 до 12 часова проведеног на службеном путу.

Лице које се упућује на службени пут може се добровољно одрећи дневнице за службено путовање.

### Члан 7.

Износ дневнице за службено путовање у земљи утврђен је Уредбом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015),

### Члан 8.

Накнада трошкова ноћења исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, а највише до износа трошкова за једнокреветну собу у хотелу, осим за ноћења и хотелу ”де лукс” категорије.

### Члан 9.

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају од места запослења до места где треба да се обави службени посао.

### Члан 10.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова.

Члан 11.

Ако је на службеном путовању обезбеђена исхрана, дневнице се признају у износу од 20% од пуног износа дневнице.

Под обезбеђеном исхраном подразумева се да издатак за исхрану сноси странка (домаћин) из места где се путује, односно организатор скупа који се одржава.

Члан 12.

У случају када је циљ путовања учествовање на симпозијуму, стручном семинару или сл. функционер има право на:

- дневницу за службено путовање,
- накнаду трошкова ноћења,
- накнаду за превоз,
- накнаду за трошкове котизације.

Износ накнаде наплаћује се према приложеним рачунима и у складу са чланом 5. Ове одлуке.

Уколико организатор скупа сноси део трошкова одржавање скупа, функционер има право на накнаду дела трошкова које организатор није надокнадио, у висини износа према приложеним рачунима.

Члан 13.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио надлежни налогодавац и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

Функционер је дужан да овлашћеном лицу Одељењу за буџет и финансије достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању.

## СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 14.

Под службеним путовањем у иностранство, у смислу ове Одлуке, подразумева се службено путовање у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе.

Члан 15.

Одлуку о потреби службеног путовања у иностранство изабраног, именованог и постављеног лица, са образложењем, доноси Општинско веће општине Ада .

Одлука нарочито садржи: име и презиме лица које треба да путује, послове које обавља, циљ путовања, назив државе и место у које путује, дан поласка и повратка, односно трајање службеног путовања, категорију хотела који ће се користити, врсту превоза који ће се користити, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 16.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Члан 17.

Накнада трошкова за службено путовање у иностранство обухвата: трошкове смештаја, исхране, превоза и остале трошкове у вези са вршењем службеног посла функционера као и трошкове у вези са вршењем службеног посла функционера као и трошкове прибављања путних исправа, вакцинација и лекарских прегледа.

Члан 18

Износ дневнице за службено путовање у поједине стране државе утврђен је Уредбом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015).

Лице које се упућује на службени пут у иностранство, може се добровољно одрећи дневнице за службено путовање.

Члан 19.

Функционер има право на пун износ дневница из члана 26. ове Одлуке за време од 12,00 до 24,00 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђених износа за време од 8,00 до 12,00 часова проведеног на службеном путу.

Члан 20.

Дневнице одређене за страну државу у коју се службено путује обрачунавају се од часа преласка границе, а дневнице одређене за страну државу из које се долази до часа преласка границе.

Ако се за службено путовање користи авион, дневница асе обрачунава од часа поласка авиона с последњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Ако се службено путује у више земаља, у одласку се обрачунава дневница утврђена за страну државу у којој се започиње службено путовање, а у повратку – дневница утврђена за страну државу у којој је службено путовање завршено.

За свако задржавање у страни држави од 12 часова, обрачунава се дневница за ту страну државу.

Члан 21.

Накнада трошкова исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству признају се у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама из Уредбе.

Члан 22.

Ако је на службеном путовању у иностранство обезбеђена бесплатна храна, дневница се умањује за 60%, ако је обезбеђен бесплатан доручак дневница се умањује за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак дневница се умањује за 30%, ако је обезбеђена бесплатна вечера дневница се умањује за 20%, а ако су у цену авионске карте, због прекида путовања урачунати трошкови исхране и преноћишта, дневница се умањује за 60%.

Члан 23.

Накнада трошкова ноћења признаје се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, а највише до износа трошкова за једнокреветну собу у хотелу, осим за ноћење у хотелу” де лукс” категорије.

Под смештајем, у смислу става 1. овог члана, не подразумева се смештај ради дневног одмора.

Члан 24.

Трошкови превоза на службеном путовању у иностранство обрачунавају се у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, који се према налогу за службено путовање могу користити.

Члан 25.

Ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати само трошкови за исхрану и смештај, дневница се умањује за 80%.

Ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати само трошкови за смештај, дневница се умањује за 30%.

Члан 26.

Трошкови који настану на службеном путовању, а у вези су са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, аеродромска такса, накнада за превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења телефона, телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) обрачунавају се на основу одговарајућег рачуна.

Члан 27.

Трошкови за прибављање путних исправа, вакцинацију и лекарске прегледе у вези са службеним путовањем, ако надлежни орган здравственог осигурања не призна те трошкове, обрачунавају се у стварним износима.

Члан 28.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио надлежни налогодавац, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном, а у вези са вршењем службеног посла и писаног доказа о курсу националне валуте.

Функционер је дужан да овлашћеном лицу Одгђења за буџет и финансије достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Ако је у писаном доказу о курсу националне валуте исказан износ у националној валути у којој није предвиђена дневница за ту земљу, за обрачун и признавање трошкова прилаже се и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту земљу.

Ако се писани доказ о курсу националне валуте из става 3. овог члана не приложи, трошкови се неће признати.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Ада.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Ада  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АДА  
Број: 020-5-61/2016-02  
Ада, 22.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
Золтан Билицки с.р.

На основу члана 57. Статута општине Ада („Сл. лист општине Ада“ број 10/2014 - пречишћен текст),  
Председник општине Ада доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ АДА

#### Члан 1.

Правилником о коришћењу службених мобилних телефона у органима општине Ада (у даљем тексту: Правилник), уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона са припадајућом картицом и претплатничким (post paid) бројем - (у даљем тексту: службени телефон) изабраних и постављених лица у органима општине Ада (у даљем тексту: Општина) и запослених у Општинској управи општине Ада (у даљем тексту: Општинска управа), у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности Општинске управе, поверених послова Републике и доступности корисника мобилног телефона у свако време за службене потребе.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона са припадајућом картицом и претплатничким (post paid) бројем, одржавање мобилног телефона у исправном стању и обавеза Општинске управе плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

Службена картица са претплатничким бројем за приватни мобилни телефон (у даљем тексту: службена картица), може се доделити лицима из става 1. овог члана на основу одобрења Председника општине.

#### Члан 2.

Право на коришћење службеног мобилног телефона и службене картице, под условима прописаним овим Правилником имају изабрана, постављена лица у органима и службама Општине Ада и запослени у Општинској Управи.

#### Члан 3.

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

- Председник Општине,
- Председник Скупштине општине,
- Заменик председника Скупштине општине,
- Заменик Председника општине и
- чланови Општинског већа.

#### Члан 4.

Право на коришћење службеног мобилног телефона имају постављена лица:

- Начелник Општинске управе,
- Секретар Скупштине општине и
- помоћници Председника општине и
- буџетски инспектор.

#### Члан 5.

Право на коришћење службеног мобилног телефона / службене картице у Општинској управи имају руководиоци основних организационих јединица и њихови заменици, руководиоци унутрашњих организационих јединица, запослени који раде на терену, као и запослени чија је природа посла таква да постоји потреба да је, по правилу, у свако време доступан грађанима и другим сарадницима у органима општине.

#### Члан 6.

Лица из члана 3, 4. и 5. овог Правилника су обавезна да у року од три дана након престанка функције, односно након престанка обављања послова радних места на која су распоређена, врате службени мобилни телефон / службену картицу Кабинету председника општине.

У случају да корисник не поступи у складу са ставом 1 овог члана, Општинска управа ће покренути поступак за накнаду штете.

#### Члан 7.

Службени мобилни телефон може се дати на коришћење и посебној организационој јединици у оквиру Општинске управе.

#### Члан 8.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона /службене картице, изабрано, именовано, постављено и запослено лице је дужно:

- да потпише потврду о примљеном службеном мобилном телефону;
- да да писмену изјаву, којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон / службену картицу наплати обуставом од плате. Образац изјаве је саставни део овог Правилника.

#### Члан 9.

Службени мобилни телефон користи се искључиво за службене потребе.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да буде доступан на службени мобилни телефон у свако доба, а обавезно за време радног времена.

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону корисник мобилног телефона је дужан да без одлагања писмено пријави Кабинету председника општине.

#### Члан 12.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати или плати утврђену вредност службеног мобилног телефона престанком правног основа по коме му је додељен на коришћење.

#### Члан 13.

Свим корисницима који имају право на коришћење службеног мобилног телефона / службене картице на начин предвиђен овим Правилником, ограничен је месечни износ који се плаћа на терет Општине.

Кориснике службеног мобилног телефона/службене картице и висину дозвољеног месечног износа за сваког корисника одређује Председник општине посебним списком који се прилаже уз овај Правилник.

#### Члан 14.

Списак корисника из члана 13. става 2 овог Правилника оверен од стране Председника општине доставља се ради реализације Одељењу за буџет и финансије Општинске управе.

Одговарајућим изменама или допунама, Председник општине у свако време може ажурирати списак из претходног става, који се ради реализације, такође без одлагања доставља надлежном одељењу.

На одобрене појединачне износе по поменутом списку плаћа се порез на додату вредност на терет Општине.

#### Члан 15.

Изузетно, из оправданих разлога због ванредних службених околности поједини месечни рачун за коришћење службеног мобилног телефона одређеног лица може бити виши од месечног ограничења из члана 13. става 2. овог Правилника.



Оправданост разлога цени, и о плаћању већег износа рачуна од прописаног, одлучује Председник Општине, на образложени писани захтев корисника.

Члан 16.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником води Кабинет председника општине, који је дужан да уреди сву потребну документацију, Списак корисника са висином дозвољеног месечног износа, реверсе о датим телефонима на коришћење и службеним бројевима, и да о сваком новом кориснику службеног броја обавести Одељење за буџет и финансије Општинске управе.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу општине Ада.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Ада  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 020-5-60/2016-02  
Ада, 22.03.2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
Золтан Билицки с.р.

Република Србија  
АП Војводина  
Општина Ада  
Кабинет председника општине  
Број:  
Датум:

**ИЗЈАВА**

Ја, \_\_\_\_\_ корисник/ца картице за службени мобилни телефон број \_\_\_\_\_, сагласан/на сам да ми се од плате, након испостављања телефонског рачуна, остави износ прекорачења дозвољених месечних трошкова коришћења службеног мобилног телефона.

У Ади, дана \_\_\_\_\_ 2016. године

Потпис корисника