

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ЛОЗНИЦЕ



Година XXXV • Број 15  
31. децембар 2011. године • Лозница

### - ГРАДСКА УПРАВА -

1

На основу члана 28. Одлуке о градској управи града Лознице („Службени лист града Лознице“, број 20/08, 9/09 и 8/2010), начелник Градске управе града Лознице, по овлашћењу градоначелника, донео је

#### **ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником, уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних, постављених и запослених лица у органима града у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности Града, 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, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

##### **Члан 2.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона, под условима прописаним овим Правилником имају изабрана, постављена лица и запослени у органима Града.

##### **Члан 3.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона имају следећи функционери:

- градоначелник,
- заменик градоначелника,

- помоћници градоначелника,
- председник Скупштине града,
- заменик председника Скупштине града,
- секретар Скупштине града,
- заменик секретара Скупштине града,
- чланови Градског већа,
- секретар Градског већа,
- заменик секретара Градског већа,
- начелник Градске управе,
- заменик начелника Градске управе.

##### **Члан 4.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона имају и начелници одељења Градске управе, запослени у Одељењу комуналне полиције и Одељењу за инспекцијске послове, запослени који ради на терену, запослени чија је природа посла таква да постоји потреба да је у свако време доступан грађанима, изабраним, постављеним лицима и другим сарадницима.

О праву на коришћење телефона запосленог из става 1. овог члана одлучује начелник Градске управе.

##### **Члан 5.**

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.

##### **Члан 6.**

Забрањено је давање на коришћење и послугу другим односно неовлашћеним лицима службеног мобилног телефона који је лицу из члана 3. и 4. додељен у складу са овим Правилником.

**Члан 7.**

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону корисник мобилног телефона је дужан да без одлагања писмено пријави Одељењу за рад органа града и заједничке послове – Одсеку за заједничке послове.

**Члан 8.**

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 9.**

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона ограничава се за постављена лица и начелнике одељења на 1.500,00 динара месечно у складу са Закључком Градског већа града Лознице.

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона ограничава се за запослене на 500,00 динара месечно.

Изузетно, из оправданих разлога поједини месечни рачун за коришћење службеног мобилног телефона одређеног лица може бити виши од месечног ограничења из претходног става.

Оправданост разлога цени и о плаћању вишег рачуна од прописаног одлучује начелник Градске управе на образложени писани захтев корисника.

**Члан 10.**

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона изабрано, именовано, постављено и запослено лице је дужно да да писмену изјаву, којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон наплати обуставом од плате.

**Члан 11.**

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником води Одељење за рад органа града и заједничке послове – Одсек за заједничке послове.

**Члан 12.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу града Лознице“.

Број: 110-1/2011-III,

Датум: 22.12.2011.год.

Л о з н и ц а

**НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Милојка Смиљанић,  
дипл.правник, с.р.**

**2**

На основу члана 28. Одлуке о градској управи града Лознице („Службени лист града Лознице“, број 20/08, 9/09 и 8/2010), начелник Градске управе града Лознице, по овлашћењу градоначелника, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак упућивања изабраних, постављених и запослених лица у органима града на службена путовања, као и права и обавезе која проистичу из службених путовања.

**Члан 2.**

Под службеним путовањем подразумева се свако путовање у земљи или иностранству предузето у циљу извршавања задатака из надлежности органа града.

**Члан 3.**

Службено путовање члана Градског већа, секретара и заменика секретара Градског већа, помоћника градоначелника, начелника Градске управе одобрава градоначелник града Лознице.

Градоначелник може одредити друго лице за које ће доносити одлуке из става 1. овог члана.

**Члан 4.**

Службено путовање секретара и заменика секретара Скупштине града, чланова комисија и савета одобрава председник Скупштине града.

Председник Скупштине града може одредити друго лице за које ће доносити одлуке из става 1. овог члана.

**Члан 5.**

Службено путовање заменика начелника Градске управе, начелника одељења Градске управе и запослених одобрава начелник Градске управе.

**Члан 6.**

Изабрано, постављено, именовано лице и запослени који има потребе за службеним путовањем дужан је да благовремено, најкасније седам дана пре одласка на пут поднесе образложен писмени Захтев за службени пут ради добијања претходне сагласности.

Када је реч о путовањима хитне природе рок из става 1. овог члана може бити и краћи.

Писмени захтев за службени пут обавезно садржи: презиме и име лица које се упућује на службено путовање, назив његовог радног места, циљ службеног пута, ко сноси трошкове, врсту превоза, да ли му је обезбеђен смештај и исхрана или не, ко мења запосленог на његовим пословима у трајању одсуства, као и други одговарајући материјал (фотокопије позивног писма, конгресни материјал и сл.).

**Члан 7.**

Након одобрења Захтева за службени пут лице из члана 3, 4. и 5. ове Одлуке издаје путни налог који садржи одговарајуће елементе из одобреног Захтева. Изузетно, путни налог се може издати и када се, из оправданих разлога, није могла обезбедити претходна писмена сагласност, али је иста добијена усменим путем од стране лица наведених у члану 3, 4. и 5. ове Одлуке.

**Члн 8.**

По повратку са службеног путовања изабрано, постављено, именовано лице и запослени дужан је да преда овлашћеном лицу из члана 3, 4. и 5. овог Правилника попуњени путни налог са спецификацијом трошкова службеног путовања.

По повратку са службеног пута, лице из става 1. овог члана дужно је да поднесе путни извештај о извршењу задатака ради којих је упућен на службени пут лицу из члана 3, 4. и 5. овог Правилника.

**Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу града Лознице“.

**Број: 110-1/2011-III<sub>1</sub>**  
**Датум: 22.12.2011.год.**  
**Л о з н и ц а**

**НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Милојка Смиљанић,  
дипл.правник, с.р.**

**3**

На основу члана 28. Одлуке о градској управи града Лознице („Службени лист града Лознице“, број 20/08, 9/09 и 8/2010), начелник Градске управе града Лознице, по овлашћењу градоначелника, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ТРОШКОВИМА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником уређују се питања са употребом средстава у органима града Лознице, на име трошкова репрезентације, а посебно:



- што се сматра трошковима репрезентације;
- облици улагања средстава на име трошкова репрезентације;
- утврђивање износа дозвољених средстава на име трошкова репрезентације;
- овлашћења појединих лица у органима Града у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације;
- начин формирања и токови докумената у вези са улагањем средстава на име трошкова репрезентације.

## II ТРОШКОВИ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

### Члан 2.

Трошкови репрезентације сматрају се трошкови учињени са пословним партнерима приликом закључења послова, уговора, обележавања јубилеја и у другим сличним случајевима, затим трошкови репрезентације на сајамским, промотивним и другим манифестацијама, службеним путовањима, трошкови угоститељских услуга, као и други трошкови репрезентације, који нису наведени, који су у функцији послова из надлежности Градске управе односно града Лознице.

### Члан 3.

Годишњи износ средстава на име трошкова репрезентације може се кретати до висине која се планира Одлуком о буџету.

### Члан 4.

Начелник Градске управе одлучује о висини средстава која ће се употребити за репрезентацију.

### Члан 5.

Начелник на све рачуне и друга документа која се не могу признати као трошкови репрезентације ставља напомену са налогом ко сноси те трошкове и оверава их потписом.

Начелник све рачуне и друга документа која се односе на трошкове репрезентације оверава својим потписом.

Рачуни и друга документа на име репрезентације обрађују се пре књижења у складу са одредбама прописа који уређују речуноводство.

## III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 6.

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе важећих законских прописа из ове области.

### Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу града Лознице“.

Број: 110-1/2011-III<sub>1</sub>

Датум: 22.12.2011.год.

Л о з н и ц а

**НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Милојка Смиљанић,  
дипл.правник, с.р.**

## САДРЖАЈ

Број	Назив акта	Страна
<b>- ГРАДСКА УПРАВА -</b>		
1.	ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА .....	1
2.	ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА .....	2
3.	ПРАВИЛНИК О ТРОШКОВИМА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ.....	3