



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 37. Алибунар, 19. октобар 2018. године

Бесплатан примерак

Број 36

## АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

366.

Приликом израде предлога Решења о разрешењу и именовању председника и чланова Радног телау за сарадњу са предузећима и установама чији је оснивач Општина Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", бр. 25/2018), дошло је до техничке грешке у навођењу имена, која је уочена и по службеној дужности исправљена, те се даје

### ИСПРАВКА РЕШЕЊА О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ОПШТИНСКЕ БИБЛИОТЕКЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ АЛИБУНАР

Исправља се Решење о разрешењу и именовању председника и чланова Управног одбора Општинске библиотеке "Вук Караџић" Алибунар, тако да гласи:

"На основу члана 41. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/2009, 13/2016 и 30/2016–испр.) и члана 40. став 1. тачка 10. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Скупштина општине Алибунар, на предлог Комисије за кадровска, административна питања и радне односе, на 24. седници одржаној дана 31. јула 2018. године, доноси:

### РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ОПШТИНСКЕ БИБЛИОТЕКЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ АЛИБУНАР

I

Разрешавају се функције у Управном одбору Општинске библиотеке "Вук Караџић" Алибунар:

1. Тамара Кузманов – председник, представник оснивача,
2. Оливера Дадић – члан, представник оснивача,
3. Биљана Жебељан – члан, представник запослених.

II

У Управни одбор Општинске библиотеке "Вук Караџић" Алибунар именују се:

1. Ивана Љевнајић – председник, представник оснивача,
2. Оливера Дадић – члан, представник оснивача,
3. Биљана Жебељан – члан, представник запослених.

III

Мандат новоименованог председника и чланова Управног одбора Општинске библиотеке "Вук Караџић" Алибунар траје четири године, а почиње да тече од дана именовања.

## IV

Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 022-15/2018-04

У Алибунару, дана 31. јула 2018. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Неђељко Коњокрад"

Исправка Решења биће спроведена у изворнику и свим отправцима Одлуке.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ  
Биљана Враговић, с.р.

**АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА****367.**

На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“,бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон и 108/2016), Закона о превозу путника у друмском саобраћају(сл. гласник РС број 68/2015), Правилником о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима (Сл. гласник РС број 90/2016) и члана 58. Статута општине Алибунар ("Сл.лист општине Алибунар" бр. 12/2008, 15/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Општинско веће Општине Алибунар на својој 72. седници одржаној дана 22. октобра 2018. године, доноси

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

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења службених возила Општине Алибунар (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин коришћења службених возила општине Алибунар (у даљем тексту: Општина) за потребе органа Општине, прописује поступак и обавезе при задужењу, коришћењу, раздужењу и одржавању службених возила, паркирање возила и вођење прописаних евиденција о возилима, поступање при реализацији службених путовања у земљи и иностранству, као и друга питања од значаја за коришћење и одржавање службених возила Општине.

Члан 2.

Службена возила могу се користити само у складу са овим Правилником и важећим прописима који регулишу ову област.

Члан 3.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путничка и друга возила која су у власништву Општине.

Члан 4.

Службена возила Општине обележавају се натписом "Општина Алибунар".  
Ознака се исписује на налепници и поставља се у доњем левом углу ветробранског стакла.

Службено возило које користи председник Општине или заменик председника Општине не обележава се ознаком описаном у ставу 1. овог члана.

## II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 5.

Службена возила се користе на територији општине Алибунар, али и ван њене територије, ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака, односно за потребе рада органа Општине.

Потребе рада органа Општине, у смислу овог Правилника, сматрају се послови који проистичу из делокруга послова сваког органа.

Органи Општине, дужни су да се старају о рационалном, наменском и економском коришћењу службених возила и да их користе само када природа и услови рада то захтевају.

Службена возила се могу користити и за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобравање службеног путовања у иностранство, односно упућивања лица на службени пут у иностранство.

### Члан 6.

Службеним возилима управљају запослени распоређени на радном месту - возач, а изузетно, ако потребе обављања службеног посла то налажу, као и за потребе обављања инспекцијских и других послова, и остали запослени, са положеним возачким испитом.

Право на употребу службеног возила са возачем имају председник Општине и заменик председника Општине, а у изузетним случајевима и други запослени по налогу председника Општине.

Службена возила могу користити изабрана, именована, постављена лица и запослени у Општини, за обављање службених послова и задатака из делокруга рада као што су:

- репрезентативне и протоколарне потребе;
- службена путовања;
- послови који се због своје природе или хитности извршења не могу квалитетно и благовремено извршити коришћењем средстава 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, поверљивих и поштанских пошиљки;
- превоз на радне и стручне састанке, семинаре или саветовања.

### Члан 7.

За одређену врсту службеног посла, возила Општине могу се привремено уступити на коришћење установама, преузећима и другим организацијама чији је оснивач Општина, као и удружењима грађана чије се активности финансирају из буџета Општине, уколико не располажу сопственим возилом, а на основу њиховог писменог захтева и уз писмену примопредају.

Писмено одобрење за коришћење возила даје Председник општине Алибунар.

За реализацију одобрења из става 1. овог члана задужено је одговорно лице субјекта који је поднео захтев за коришћење возила.

### Члан 8.

Службена возила се могу, изузетно, користити у ситуацијама као што су: повреда запосленог на раду, превоз запосленог у случају саобраћајне несреће или елементарне непогоде, као и у другим ванредним ситуацијама.

### Члан 9.

Службено возило се даје на употребу кориснику на основу захтева за коришћење службеног возила саопштеног или достављеног у писаној форми начелнику одељења задуженог за послове органа општине Алибунар.

Захтеви морају бити потписани од стране овлашћених лица и то:

- председник општине за своје помоћнике саветнике, чланове кабинета, чланове општинског већа, као и чланове тела и комисија које је основало Општинско веће и председник општине,
- председник скупштине општине за одборнике и секретара скупштине, као и за чланове радних тела и комисија чији је оснивач скупштина општине,
- начелник општинске уптаве за начелнике одељења,
- начелници одељења за лица распоређена у одељењу.

За превоз ван подручја Општине, писани захтев корисника доставља се по правилу најкасније 24 часа пре поласка на службени пут и исти обавезно садржи:

- име и презиме корисника, функцију односно положај или звање,
- одредиште, датум и време поласка, очекивано време повратка, као и број путника.

По обављеном превозу изван подручја Општине, корисник услуге превоза потврђује на полеђини налога возача да је превоз обављен, са назнаком пређене километраже времена када је превоз започет и завршен.

#### Члан 10.

Возач је дужан да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја, да возилом стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

#### Члан 11.

Управљање моторним возилом возача не може трајати дуже од 8 часова без прекида, у току 24 часа.

#### Члан 12.

У изузетним случајевима, када је неопходно извршити хитне и неодложне послове, а не може се обезбедити слободно службено возило, изабрано, именовано, постављено лице и запослени може користити и сопствено возило, уз претходну сагласност овлашћеног лица.

Изабраном, именованом, постављеном лицу и запосленом упућеном на службено путовање које користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру, ако је овлашћено лице одобрило употребу сопственог аутомобила.

Припадајућа накнада из става 2. овог члана исплаћује се на основу закљученог путног налога евиденције о пређеној километражи, коју запослени подноси, заједно са доказима плаћене путарине и паркинга, обрачунској служби по завршетку службеног посла, у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Поред накнаде из става 2. овог члана изабрана, именована, постављена лица и запослени имају право и на трошкове амортизације.

О праву на коришћење сопственог возила за обављање службеног посла из става 1. овог члана одлучује овлашћено лице доношењем решењем.

Овлашћеним лицем из претходног става сматрају се председник општине Алибунар, председник скупштине општине и начелник општинске управе.

### III ЗАДУЖЕЊЕ И РАЗДУЖЕЊЕ ВОЗИЛА

#### Члан 13.

Службеним возилом, по правилу, управља запослени у Општини који је распоређен на радно место - возач.

Службеним возилом може управљати и друго лице запослено у Општини које има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности непосредног руководиоца.

Лица из става 1. и става 2. овог члана одговарају за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу.

#### Члан 14.

Сва службена возила Општине се користе на основу плана дневног коришћења, уз попуњен и оверен путни налог, који служи као документ да одређени возач може користити возило у јавном саобраћају, ради обављања радних задатака.

Надлежно лице у Одељењу задуженом за послове органа општине Алибунар, за сваки превоз возачу издаје путни налог.

Путни налози се издају сваког радног и нерадног дана, када се возило користи.

Надлежно лице у Одељењу задуженом за послове органа општине Алибунар, дужно је да закључи путне налоге за претходни месец, као и да благовремено припреми и попуни налоге за следећи месец, уписивањем основних техничких података о возилу (марка возила, број регистрације, потпис, печат...).

Захтев за издавање путног налога доставља се у току дана за наредни дан, а за ванредне задатке најмање један сат пре употребе возила.

Возач/корисник службеног возила је дужан да изврши вожњу на релацији наведеној у путном налогу.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка дође до промене релације, возач/корисник службеног возила уноси промену релације у путни налог, уз писмено образложење, потврђено својим потписом.

#### Члан 15.

Надлежно лице у одељењу задуженом за послове органа општине Алибунар води евиденцију о издатим путним налозима за коришћење сваког службеног возила. Евиденција посебно садржи податке о возачима, корисницима, полазним и долазним одредиштима, дневној и месечној километражи и утрошку горива.

На основу евиденције из става 1. овог члана, сачињава се месечни извештај о коришћењу службених возила.

Извештај садржи податке о службеним возилима, возачима, корисницима, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке.

По истеку текућег месеца, у периоду од првог до десетог у наредном месецу, доставља се месечни извештај председнику општине, председнику скупштине општине и начелнику општинске управе.

#### Члан 16.

Возач, односно лице задужено службеним возилом, у обавези је да приликом завршетка вожње, службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила и кључеве остави на одређеном месту Одељењу задуженом за послове органа општине Алибунар.

Изузетно, уколико потребе то захтевају, и уз сагласност овлашћеног лица, возач/корисник службеног возила није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

У случају ситуације из става 2 овог члана, возач/корисник службеног возила дужан је да возило остави на безбедном месту и да га на тај начин, заштити од крађе или оштећења.

#### Члан 17.

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач/корисник службеног возила дужан је да Начелнику Одељења задуженом за послове органа општине Алибунар пријави сваки квар, оштећење или сваку саобраћајну незгоду.

У случају настанка штете, Начелник Одељења задуженом за послове органа општине Алибунар сачињава пријаву штете, а возач/корисник службеног возила обавезан је да попуни изјаву о насталој штети, односно саобраћајној незгоди.

#### Члан 18.

Приликом раздужења возила, возач је дужан да:

- преда кључеве и саобраћајну дозволу, попуњен путни налог за возило, рачуне за купљено гориво, картицу за гориво, рачуне за евентуално извршене поправке или замењене делове, писану изјаву уколико су евидентирана оштећења на возилу.
- последњег дана у месецу, ако не раздуже возило, евидентира стање пређених километара, предаје податке председнику општине, председнику скупштине општине и начелнику општинске управе и исте податке уписује као почетно стање за следећи месец.

## Члан 19.

Уколико се стање на возилу (нарочито садржај пратеће опреме и резервних делова, стање горива у резервоару, оштећење возила) приликом задужења возила од стране возача не слажу са извештајем који је дао претходни возач /корисник истог возила приликом раздужења, издавалац путног налога обавезан је да обавести Начелника Одељења задуженог за послове органа општине Алибунар који ће о томе затражити писану изјаву од возача/корисника службеног возила, који је раздужио возило.

## IV ИСПРАВНОСТ И СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА

## Члан 20.

Возила која се укључују у саобраћај морају бити снабдевена исправним уређајима и опремом, у складу са прописима.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевено зимском опремом, у складу са Правилником о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.

## Члан 21.

Контролу снабдевености возила исправном и одговарајућом опремом врши возач, односно корисник службеног возила приликом поласка у возњу.

Приликом преузимања возила возач/корисник службеног возила дужан је да:

- преузме кључеве, саобраћајну дозволу и путни налог за возило;
- провери да ли је претходни возач на полеђини путног налога попунио и потписао податке унете у одговарајућим рубрикама;
- попуни на полеђини рубрике путног налога: датум, релацију и време поласка;
- провери да ли на возилу има видљивих недостатака или оштећења и да исте, ако их има, одмах пријави непосредном руководиоцу.

Путни налог за возило потписује и оверава Надлежно лице у Одељењу задуженом за послове органа општине Алибунар.

## Члан 22.

Возач/корисник службеног возила обавезан је да у току времена у ком је задужен за возило:

- контролише исправност свих контролних инструмената на возилу (ниво уља, воде, рад мотора и понашање возила на путу);
- да на рачуну за гориво упише регистарски број возила, стање у километрима на бројилу у тренутку сипања горива и да рачун потпише;
- у случају саобраћајног удеса затражи полису осигурања од другог учесника у удесу, забележи број и рок важења његове полисе и назив осигуравајућег друштва, регистарски број возила, и да о томе обавести начелника Општинске управе;
- за сваку изненадну и оправдано извршену интервенцију на возилу, дужан је да обезбеди рачун са спецификацијом материјала и описом извршених радова;
- да се стара о техничкој исправности возила.

## Члан 23.

Лице запослено у Општини, на радном месту – возач, обавезно је:

- да сваки пријављени недостатак или оштећење на возилу и пратећој опреми евидентира и о томе обавести непосредног руководиоца;
- да се стара о техничкој исправности возила, о њиховом уредном одржавању и чишћењу и обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.);
- да се стара о редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- да се стара о благовременој замени пнеуматика код прелаза са летње на зимску експлоатацију и обратно;
- да се стара о организацији одржавања возног парка.



## Члан 24.

Текуће одржавање, сервисирање и поправка возила врши се искључиво у овлашћеном сервису.

Само у изузетним ситуацијама, у случају изненадног квара возила на службеном путу, оправка возила се може извршити у неком другом сервису. Одобрење за хитну поправку даје председник општине.

## Члан 25.

Возач, по налогу непосредног руководиоца, врши послове регистрације, осигурања и техничког прегледа возила.

## V НАБАВКА ГОРИВА

## Члан 26.

Набавка горива врши се по правилу картицама за гориво од овлашћеног добављача, коме је у поступку јавне набавке додељен уговор о снабдевању горивом.

Гориво се требају према потребама.

Ради обављања превоза возач, односно корисник службеног возила, задужује се корпоративном, односно компанијском картицом за преузимање горива.

Корисник превоза је у обавези да картицу, по обављеном службеном послу, преда начелнику одељења задуженом за послове органа општине.

Начелник одељења задужен за послове органа општине води рачуна да на картици увек има потребан износ новчаних средстава за нормално обављање посла.

## Члан 27.

Начелник одељења задужен за послове органа општине води евиденцију о коришћењу корпоративних, односно компанијских картица за преузимање горива и по потреби доставља извештаје председнику општине, председнику скупштине општине и начелнику Општинске управе.

Такође, напред наведено лице води евиденцију задужених картица и врши поређење уписаних рачуна за гориво са правдањем горива, најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец и пореди потрошњу горива са просечном потрошњом горива за претходни месец и срачунату потрошњу уписује у књигу.

## VI ЕВИДЕНЦИЈА О ВОЗИЛИМА

## Члан 28.

Евиденцију о коришћењу службених возила води Надлежно лице у Одељењу задуженом за послове органа општине Алибунар, на основу путних налога за возило, посебно за свако службено возило.

Евиденција о коришћењу службених возила садржи податке о:

- возачима,
- корисницима,
- полазним и долазним одредиштима,
- дневној и месечној километражи,
- утрошку горива и др.

Лице из става 1 овог члана дужно је да на основу евиденције из става 1. и 2. овог члана сачини Месечни извештај о коришћењу службених возила.

Извештај из става 3. овог члана садржи податке о:

- службеним возилима, - возачима,
- корисницима,
- броју пређених километара,
- утрошку горива,
- износу накнаде и др.

Извештај из става 3. овог члана надлежно лице израђује у два примерка и до 10. у месецу један примерак доставља начелнику Општинске управе док други примерак чува у својој архиви.

На основу евиденције из става 1. овог члана начелник одељења задужен за послове органа општине по захтеву председника Општине, начелника Општинске управе или председника Скупштине општине израђује периодични извештај и доставља лицу које је извештај тражило.

## VII ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ И ПСИХОФИЗИЧКА СПОСОБНОСТ ВОЗАЧА

### Члан 29.

Возач/корисникслужбеног возила пре и за време вожње не сме да узима алкохолна пића или опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства.

Ако возач/корисник службеног возила показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом, не сме да управља службеним возилом.

### Члан 30.

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви возачи и то:

- пре заснивања радног односа;
- у временским размацима који не могу бити дужи од једне године;
- возачи за које је на лекарском прегледу утврђено да имају извесне психофизичке недостатке који не представљају сметњу за управљање моторним возилом, у року који лекар одреди.

Возач се упућују на редовне лекарске прегледе по налогу начелника Општинске управе месец дана пре истека важности лекарског уверења.

Возач који се у прописаном року није подвргао редовном здравственом прегледу, не може управљати моторним возилом.

### Члан 31.

У циљу утврђивања трезвености, односно алкохолисаности, возач се може упутити на обављање теста контроле алокохолисаности.

Предлог за обављање теста алкохолисаности возача даје непосредни руководилац.

### Члан 32.

Ако је возачу из било ког разлога одузета возачка дозвола, дужан је да то одмах пријави непосредном руководиоцу.

## VIII ОДГОВОРНОСТ

### Члан 33.

Сва изабрана, именована, постављена лица и запослени у Општини, дужни су да се придржавају овог Правилника.

Возачу, односно лицу које управља службеним возилом није дозвољено:

- превоз лица која нису евидентирана у путном налогу;
- употреба возила у приватне сврхе;
- неовлашћене поправке и преправке возила;
- истакање горива из резервоара службеног возила;
- точење горива коришћењем картице у друга или приватна возила;
- вожња без овереног путног налога;
- коришћење возила за долазак или одлазак с посла; - паркирање возила изван службеног паркинга Општине (осим у случају када је за то добио одобрење од начелника Општинске управе);
- кршење саобраћајних прописа.

Возач/корисник службеног возила дужан је да се придржава саобраћајних и других прописа, који се односе на коришћење возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама Закона о безбедности саобраћаја и других прописа којима се уређује коришћење и одржавање возила.

### Члан 34.

Свако кршење овог Правилника представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност возача.



Пријаву за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе може поднети свако запослено, изабрано, односно постављено лице, које има сазнања да возач/корисник службеног возила, возило користи противно члану 33. овог Правилника.

## IX ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ САОБРАЋАЈНОГ УДЕСА, КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

### Саобраћајни удес

#### Члан 35.

Свако лице које управља службеним возилом дужно је да у возилу има Европски извештај о саобраћајној незгоди и да га предочи на захтев овлашћеног службеног лица. Овај образац, у случају штета мањих од 500 € и кад нема повређених и настрадалих, користи се као одштетни захтев по основу осигурања од аутоодговорности.

О детаљима насталог оштећења и саобраћајне незгоде возач истог или наредног дана доставља непосредном руководиоцу писану изјаву, а у случајевима саобраћајне незгоде или интервенције саобраћајне полиције због неусклађене вожње и примерак записника који је сачињен од стране полицијског органа на лицу места.

О ситуацијама из става 1. овог члана непосредни руководилац одмах по сазнању, обавештава начелника Општинске управе.

### Квар на возилу

#### Члан 36.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно то евидентирати и упознати непосредног руководиоца или лице за контролу техничке исправности возила, о врсти квара који је уочен.

#### Члан 37.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, возач ће затражити поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће о свему обавестити непосредног руководиоца.

У случају потребе возач ће ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико је потребно да се оштећено возило задржи у радионици више дана, возач о томе обавештава непосредног руководиоца.

### Оштећење возила

#### Члан 38.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе возила у саобраћају (саобраћајне незгоде), возач/корисник службеног возила, дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места.

Уколико је у питању саобраћајна незгода са мањом материјалном штетом и постоји могућност нагодбе са другим учесником (учесницима) у незгоди без присуства полиције, возач је обавезан да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести непосредног руководиоца.

Уколико је до саобраћајне незгоде дошло на територији општине Алибунар, непосредни руководилац ће одмах изаћи на лице места ради присуства увиђају.

#### Члан 39.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства возача (оштећење од стране НН лица), исти ће о томе обавестити непосредног руководиоца, који ће одлучити, према врсти и степену оштећења, да ли је потребно позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења возила, за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији Општине, непосредни руководилац ће присуствовати сачињавању записника.

### Крађа возила

## Члан 40.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило, односно возач, дужан је да крађу одмах пријави најближој полицијској станици, ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Лице из става 1. овог члана, у обавези је да након пријаве крађе полицијској станици, о крађи одмах обавести и непосредног руководиоца.

## X КУПОВИНА И ПРОДАЈА ВОЗИЛА

## Члан 41.

Одлуку о куповини службеног возила, на терет буџетом одобрених средстава Општине доноси надлежни орган општине у складу са Статутом општине Алибунар, Одлуком о буџету општине Алибунар, Одлуком о плану јавних набавки за текућу годину и Финансијским планом.

## Члан 42.

По доношењу одлуке о продаји службеног возила коме је истекао рок експлоатације, односно по доношењу одлуке о продаји службеног возила пре истека века експлоатације, ако је због услова експлоатације (хаварије, појачани интензитет експлоатације и др.) нерентабилно коришћење и одржавање истог, службено возило се отуђује путем јавне продаје или системом старо за ново.

## Члан 43.

О току јавног надметања мора се водити записник који потписују учесници надметања и записничар. Записник из претходног става доставља се Општинском већу.

## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 44.

На питања која нису регулисана овим Правилником, а везана су за начин коришћења службених возила, сходно ће се примењивати одредбе важећих прописа из области саобраћаја и безбедности саобраћаја на путевима.

## Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА АЛИБУНАР  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 011-8/2018-04  
Алибунар, дана 19. октобра 2018. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Душан Дакић, с.р.

**368.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), и члана 58. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар" број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), Општинско веће општине Алибунар, на 72. седници одржаној дана 19. октобра 2018. године доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА**  
**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
**ОПШТИНЕ АЛИБУНАР ЗА 2018. ГОДИНУ**

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Одлуку о измени и допуни Плана јавних набавки општине Алибунар за 2018. годину, број 404-93/18-04 од 19.10.2018.г., коју је донео председник општине Алибунар.

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење доставити организационој јединици Општинске управе општине Алибунар надлежној за послове јавних набавки.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Алибунар  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 404-95/2018-04  
Алибунар, 19. октобра 2018. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Душан Дакић, с.р.

**АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**369.**

Република Србија-АП Војводина  
Општина Алибунар  
ПРЕДСЕДНИК  
Број: 404-93/18-04  
Дана 19.10.2018. године

На основу члана 51. став 4. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/18), члана 4. Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Сл.гласник РС", бр. 29/13) и члана 55. Статута општине Алибунар ("Сл.лист општине Алибунар", бр. 12/08, 13/09, 13/11, 15/14 и 3/15), члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 127/09, 83/14-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и Одлуке о буџету општине Алибунар за 2018. годину ("Службени лист општине Алибунар", бр. 39/2017 и 24/2018), Председник општине Алибунар доноси

**О Д Л У К У**  
**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
**ОПШТИНЕ АЛИБУНАР ЗА 2018. ГОДИНУ**

Члан 1.

Председник општине Алибунар, у својству одговорног лица Наручиоца, доноси Одлуку о измени и допуни Плана набавки општине Алибунар за 2018. годину.

Члан 2.

Изменом и допуном Плана набавки општине Алибунар за 2018. годину, бр. 404-93/18-04 од 19.10.2018. године,

**Додају се следеће набавке:**

**Набавка услуга:**

- **Поправка и одржавање возила за потребе општине Алибунар**, процењене вредности 500.000,00 динара без ПДВ-а;

**Набавка добара:**

- **Набавка добара за потребе репрезентације**, процењене вредности 500.000,00 динара без ПДВ-а.

Члан 3.

Измена и допуна Плана јавних набавки општине Алибунар урађена је у складу за одредбама Закона о јавним набавкама и Одлуке о буџету општине Алибунар за 2018.г.

Члан 4.

Саставним делом ове Одлуке сматра се Табела Измене и допуне Плана јавних набавки, бр. 404-93/18-04 од 19.10.2018. године.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Све измене и допуне на основу ове Одлуке евидентирају се и достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику у року од 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом.

**Одговорно лице наручиоца:**

**Председник општине Алибунар**

**Душан Дакић, с.р.**

**370.**

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и чланова 55. и 117. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), председник општине Алибунар доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ОБРАЗОВАЊУ СТРУЧНОГ САВЕТА**  
**ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР**

**Члан 1.**

Образује се Стручни савет председника општине Алибунар (у даљем тексту: Савет) ради разматрања појединих питања из надлежности председника општине Алибунар и давања стручног мишљења и предлога за њихово решавање.

**Члан 2.**

Задатак Савета је да разматра поједина питања из надлежности председника општине Алибунар, утврђена Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Алибунар, и да о тим питањима да стручно мишљење, односно предложи њихово решавање.

**Члан 3.**

Савет чине чланови Савета.

Председник општине Алибунар именује чланове Савета посебним решењем, којим утврђује овлашћења за предузимање одређених радњи из области за које су именовани, као и висину месечне накнаде.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Савета обавља организациона јединица Општинске управе општине Алибунар надлежна за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, у сарадњи са осталим организационим јединицама Општинске управе општине Алибунар.

**Члан 4.**

Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у "Службеном листу општине Алибунар".

Број: 020-156/2018-04

У Алибунару, дана 15. октобра 2018. године

**ОПШТИНА АЛИБУНАР**

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Душан Дакић, с.р.

**371.**

На основу члана 58. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), чланова 4, 11. и 13. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016 и 113/2017), члана 75. Статута општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 12/2008, 13/2009, 13/2011, 15/2014 и 3/2015), председник општине Алибунар доноси

**РЕШЕЊЕ****О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АЛИБУНАР****Члан 1.**

Владимир Петровић, дипломирани инжењер организације рада из Алибунара, разрешава се функције Помоћника председника општине за инвестиције и развој локалне самоуправе (у даљем тексту: Помоћник председника) у Кабинету председника општине у Општинској управи општине Алибунар са даном 16.10.2018. године.

**Члан 2.**

Именовани из члана 1. овог Решења разрешава се са функције Помоћника председника због остваривања права на старосну пензију и до дана разрешења остварује сва права из рада и по основу рада.

Члан 3.

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија - АП Војводина  
Општина Алибунар  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 112-201-1/2018-04  
Датум: 16.10.2018. године

П Р Е Д С Е Д Н И К  
ОПШТИНЕ АЛИБУНАР  
Душан Дакић, с.р.



## САДРЖАЈ

ред. бр.	ПРЕДМЕТ	стр.
<b>АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ</b>		
366.	Исправка Решења о разрешењу и именовању председника и чланова Управног одбора Општинске библиотеке "Вук Караџић" Алибунар	1
<b>АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА</b>		
367.	Правилник о условима и начину коришћења службених возила општине Алибунар	2
368.	Решење о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни Плана јавних набавки општине Алибунар за 2018. годину	10
<b>АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ</b>		
369.	Одлука о измени и допуни Плана јавних набавки општине Алибунар за 2018. годину	11
370.	Решење о образовању Стручног савета председника општине Алибунар	12
371.	Решење о разрешењу помоћника председника општине Алибунар	13

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Алибунар, 26310 Алибунар, Трг Слободе 4  
Тел. 013/641-031; Факс: 013/641-146; Е-mail: uprava@alibunar.org.rs

УРЕЂИВАЧКИ КОЛЕГИЈУМ: Предраг Ковачев (уредник), Живанко Гојков, Данило Ћирић, Аница Бабић,  
Предраг Марковић, Зорица Бањаш, Душан Веља, Станислава Секулић, Вукоман Пајевић

ШТАМПА: Кућна офсет штампарија Општинске управе општине Алибунар