

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



www.arilje.org.rs

Ариље, 14. фебруар 2013.

Година ММХIII - број 1

САДРЖАЈ

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА.....	2
ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА.....	3
ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ.....	5
ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА.....	7

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011) и члана 60. Статута Општине Ариље („Службени гласник општине Ариље“ број 6/08 и 6/10), Општинско веће Општине Ариље дана 23. 12. 2012. 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 Ариље, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Општинског јавног правобранилаштва и других организација (у даљем тексту: органи Општине).

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу путнички аутомобили и друга моторна возила на којима право коришћења имају органи Општине. На сва службена возила стављају се налепнице „Општинска управа Општине Ариље“.

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.

Члан 5.

Службено возило се користи за обављање службених задатака и послова у земљи и иностранству. Службена возила могу користити изабрана лица, чланови сталних и повремених радних теле и комисија у органима Општине, постављена лица и запослени у органима Општине.

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 заменика председника Скупштине Општине.

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, постављено лице, председник сталног и повременог радног тела и комисије, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе, руководилац Одељења и општински јавни 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 општу управу, скупштинске и заједничке послове на прописаном обрасцу. Образац захтева за коришћење службеног возила из става 1. овог члана од штампа је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Изузетно, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона, о чему овлашћено лице Општинске управе за опште и заједничке послове сачињава службену белешку.

Члан 10.

Приспели захтеви за превоз извршавају се по дневном распореду коришћења возила који се сачињава претходног дана за наредни дан.

Изузетно, од дневног распореда може се одступити у случају неодложних и хитних послова. Ако се свим захтевима за вршење превоза не може удовољити због недостатка возила, возача и др. о томе се одмах обавештава лице, чијем се захтеву за коришћење возила не може удовољити.

Члан 11.

Изабрани, постављени, запослени и др. 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 општу управу, скупштинске 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.

Члан 13.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила, овлашћено лице Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове сачињава дневни распоред коришћења возила.

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 14.

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 руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове ради предузимања потребних мера против возача возила.

Члан 15.

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 овлашћено лице Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове и у налогу за превоз 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 16.

По завршеном превозу кључеви од возила и попуњени путни налог за возило предају се овлашћеном лицу Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове, ако је путавање завршено по истеку радног времена кључеви и налог предају се следећег радног дана.

Члан 17.

Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове 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 18.

Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове је дужно:

- да се стара о техничкој исправности, другим законом, прописаним мерама и уредности возила,
- да возила опреми потезним 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 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 19.

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове

Евиденција из претходног става садржи:

- регистрацију 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 руководиоцу Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове 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 20.

Овај Правилник биће објављен у „Службеном гласнику општине Ариље“ и ступа на снагу 8. дана од дана објављивања.

ОПШТИНА АРИЉЕ

Општинско веће

01 број 020-51/2012, 23.12.2012. године

Председник Општинског већа,
Зоран Тодоровић

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011) и члана 60 Статута Општине Ариље („Службени гласник Општине Ариље“ број 6/08 и 6/10),
Општинско веће, дана 23. 12. 2012. године, донело је

П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 1.

Овим Правилником, уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних, постављених лица у органима Општине Ариље, запослених у Општинској управи, у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности Општине, поверених послова Републике и доступности корисника мобилног телефона у службене потребе.

Члан 2.

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 (у даљем тексту: право на коришћење).

Члан 3.

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

Члан 4.

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

- председник Општине Ариље,
- председник Скупштине Општине,
- заменик председника Општине,
- заменик председника Скупштине Општине.

Члан 5.

Право на коришћење мобилног телефона имају постављена лица:

- начелник Општинске управе,
- заменик начелника Општинске управе,
- секретар Скупштине Општине,
- општински јавни правобранилац,
- помоћници председника Општине.

Члан 6.

О праву на коришћење мобилног телефона за изабрана, постављена лица у органима Општине Ариље одлучује решењем председник Општине.

О праву на коришћење мобилног телефона за запослене у Општинској управи одлучује решењем начелник Општинске управе.

Члан 7.

Службени мобилни телефон користи се искључиво за службене потребе.

Корисник службеног мобилног телефона из става 1. члана 6. дужан је да буде доступан на службени мобилни телефон у свако доба.

О обавези доступности на службени мобилни телефон запослених Општинске управе одлучује начелник Општинске управе решењем из става 2. члана 6. овог Правилника.

Члан 8.

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

Члан 9.

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону корисник мобилног телефона дужан је да без одлагања писмено пријави организационој јединици Општинске управе надлежне за привреду и финансије, које без одлагања подноси захтев за забрану коришћења картице даваоцу услуга.

У случају губитка мобилног телефона и картице корисници мобилног телефона сами надокнађују књиговодствену вредност телефонског апарата и све трошкове настале у вези коришћења мобилног телефона или картице до дана пријема пријаве губитка, изнад одобреног месечног износа који се исплаћује на терет буџета Општине.

Члан 10.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати службени мобилни телефон са картицом или картицу престанком правног основа по коме му је додељена на коришћење.

Члан 11.

Трошкови коришћења мобилног телефона који се плаћају на терет буџета Општине Ариље утврђују се у месечном износу без ПДВ-а за:

- председника Општине Ариље – 3.000
- председника Скупштине Општине Ариље – 3.000,
- заменика председника Општине Ариље – 3.000,
- заменика председника Скупштине општине – 1.000,
- начелника Општинске управе – до 1.000 динара
- заменика начелника Општинске управе, до 1.000 динара
- секретара Скупштине Општине, до 1.000 динара,
- општинског јавног правобраниоца до 1.000 динара,
- помоћнике председника Општине до 2.000 динара,
- руководиоце одељења до 1.000 динара,
- возача до 1.000 динара,
- запослене у Општинској управи до 500 динара.

Члан 12.

Трошкови коришћења мобилног телефона наведени у члану 11. овог Правилника се не односе на председника и заменика председника Општине, председника и заменика председника Скупштине Општине, када се налазе на службеном путу у иностранству (ромингу), уколико се мобилни телефон користи у службене сврхе.

Члан 13.

Лица из члана 11. овог Правилника, која на службеном путу користе и плаћају услугу паркирања возила путем СМС поруке, трошкови паркирања се признају преко дозвољеног месечног рачуна – лимита за коришћење службеног мобилног телефона са картицом или само за картицу на терет буџетских средстава.

Члан 14.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона с картицом, или само картице, корисник даје писмену изјаву, којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун – лимит за коришћење службеног мобилног телефона са картицом, или само за картицу, наплати обуставом од плате.

Образац изјаве из става 1. овог члана саставни је део овог Правилника.

Члан 15.

По престанку коришћења мобилног телефона, корисник је дужан да мобилни телефон са картицом или само картицу врати наредног дана од дана правоснажности акта о престанку правног основа по коме му је додељен на коришћење и да сноси трошкове коришћења телефона од дана правоснажности аката о престанку правног основа по коме му је додељен на коришћење до дана враћања, у противном Општинска управа ће ово право остварити на Законом предвиђен начин.

О обавези враћања мобилног телефона или картице из става 1. овог члана одлучује се решењем сходно члану 6. овог Правилника.

Члан 17.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником води Организациона јединица Општинске управе надлежна за привреду и финансије.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Ариље“.

ОПШТИНА АРИЉЕ
Општинско веће
01 број 020-50/2012, 23.12.2012. године

Председник Општинског већа,
Зоран Тодоровић

На основу члана 53. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05 и 83/05) и члана 60 Статута Општине Ариље („Службени гласник Општине Ариље“ број 6/08 и 6/10),

Општинско веће Општине Ариље, на седници одржаној 13. 02. 2013.
године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују:

- појам и врсте повреда радних обавеза,
- утврђивање дисциплинске одговорности запослених,
- мере због повреде радних обавеза,
- покретање дисциплинског поступка,
- доношење, саопштавање и достављање одлука,
- поступак по правним лековима,
- извршавање дисциплинских мера,
- удаљење запослених са посла,
- материјална одговорност запослених,
- поступак за накнаду штете,
- и друга питања у вези са одговорношћу запослених.

Члан 2.

За свој рад, запослени у Општинској управи одговарају материјално и дисциплински.

Члан 3.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира да ли је запослени ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4.

Под повредом радне обавезе у смислу одредаба овог Правилника подразумева се поступање запослених у Општинској управи, супротно одредбама важећих законских прописа као и аката Скупштине општине Ариље

Члан 5.

Запослени у Општинској управи, одговара за повреду радне обавезе коју учини својом кривицом за коју је прописана дисциплинска мера.

Члан 6.

Дисциплински је одговоран запослени који је повреду радне обавезе учинио са умишљајем или из нехата.

Члан 7.

Повреде радних обавеза и дужности запослених у Општинској управи могу бити лакше и теже.

Члан 8.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезна присутност,
- несавесно чување службених списа и података,
- неоправдан изостанак с посла један радни дан,
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према осталим запосленима у Општинској управи (колегама, непосредном руководиоцу, начелнику, осталим изабраним и постављеним лицима),

Члан 9.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза,
- изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у државном органу,
- недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима или другим странкама у поступку пред државним органима,
- одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона,
- злоупотреба службеног положаја или прекорачења овлашћења,
- незаконито располагање материјалним средствима,
- радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код државних органа или органима локалне самоуправе,
- одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога функционера који руководи државним органом, односно непосредног руководиоца без оправданих разлога,
- неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана,
- злоупотреба права одсуствовања у случају болести,
- одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује,
- долазак на рад у пијаном стању и уживање алкохола и других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена,
- одбијање прописаног здравственог прегледа,
- понављање лакших повреда радних обавеза,
- повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у државном органу
- неизвршавање радне и друге обавезе у смислу порписа о штрајку.
- понашање које представља злостављање и понашање које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.
- свака повреда радне обавезе која представља кривично дело.

III ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 10.

За повреде радних обавеза запосленом се може изрећи једна од дисциплинских мера, и то:

- за лакше повреде радних обавеза утврђених чланом 8. овог Правилника новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета,
- за теже повреде радних обавеза и дужности утврђених чланом 9. овог Правилника могу се изрећи новчане казне у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од 3-6 месеци или престанак радног односа.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 11.

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче начелник Општинске управе.

Члан 12.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка, начелник Општинске управе може пренети и на руководиоца Одељења.

Члан 13.

Дисциплински поступак против запосленог у Општинској управи, покреће непосредни руководиоца запосленог.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати и свако од запослених у Општинској управи уз аргументовано образложење свог предлога.

Члан 14.

Поступак се покреће писменим захтевом начелнику Општинске управе, који садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршавања и доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак спроводи комисија коју образује начелник Општинске управе.

Члан 15.

Захтев за покретање дисциплинског поступка и позив за саслушање обавезно се достављају запосленом.

О покретању дисциплинског поступка обавештава се овлашћени представник организације синдиката Општинске управе.

Члан 16.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања прописане тајне.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

Члан 17.

О саслушању запосленог и споровођењу других доказа у поступку води се записник.

У дисциплинском поступку, сходно се примењују правила Управног поступка о усменој расправи, доказивању записнику и достављању.

Члан 18.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење мора бити образложено.

Члан 19.

Против решења начелника Општинске управе о изрицању дисциплинске мере запослени има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси начелнику Општинске управе у року од 8 дана од дана уручења решења, а начелник је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Члан 20.

Разматрајући, поднети приговор начелник Општинске управе преиспитује своју одлуку и може одбити приговор и потврдити првостепено решење, изменити или допунити првостепено решење.

Ако начелник Општинске управе у утврђеном року не одлучи по поднетом приговору или ако запослени није задовољан одлуком начелника Општинске управе поводом поднетог приговора, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана пријема одлуке којом је одлучено о његовом приговору, односно у року од 15 дана од истека рока за одлучивање о приговору.

Члан 21.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана извршене повреде. Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

Члан 22.

Запослени против ког је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Општинске управе.

Члан 23.

За време удаљења са рада, запосленом припада плата у висини која не може бити мања од једне трећине, а ако издржава породицу од једне половине просечне плате за последња три месеца пре удаљења са рада, ако законом није другачије уређено за поједине повреде радних дужности односно непоштовање радне дисциплине.

V МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

Запослени у Општинској управи одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или из грубе непажње проузроковао Општини Ариље, њеним органима, правним лицима или грађанима.

Члан 25.

Запослени који је одговоран за проузроковану штету из члана 24. овог Правилника дужан је исту надокнадити.

Члан 26.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна комисија коју образује начелник Општинске управе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ариље“.

ОПШТИНА АРИЉЕ

Општинско веће

01 број 020-11/2013, 13.2.2013. године

Председник Општинског већа,
Зоран Годоровић

На основу члана 118. став 1. тачка 1) Закона о раду («Службени гласник РС» број 24/05 и 61/05), члана 38 а став 1. тачка 1). Посебног колективног уговора за државне органе («Службени гласник РС» број 23/98 и 11/09), члана 60. Статута Општине Ариље («Службени гласник Општине Ариље» број 6/08 и 6/10), Општинско веће Општине Ариље дана 13. 02. 2013. године, донело је

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се критеријуми за остваривање права на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Општинској управи општине Ариље.

Члан 2.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза ради доласка на рад и повратка са рада, у висини цене месечне претплатне карте у јавном локалном или међуградском саобраћају у зависности од удаљености места становања и места рада.

За релације на којима јавни превозник не издаје месечне претплатне карте, запослени има право на надокнаду трошкова превоза у новцу и то у висини стварних трошкова.

Запослени који нема могућност да при доласку на рад и одласку са рада користи јавни превоз јер исти није организован, има право на накнаду трошкова у новцу у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају за сличну релацију, а на основу потврде јавног превозника.

Јавним превозом, у смислу овог члана, не сматра се такси и линијски такси.

Релација на којој запослени користи јавни превоз ради доласка на рад и повратка са рада утврђује се на основу писане изјаве запосленог и личних докумената којима се утврђује место становања.

У случају сумње у веродостојност изјаве о месту становања, руководилац може покренути поступак за утврђивање места боравка запосленог и користити сва законом дозвољена средства за утврђивање чињеничног стања.

Члан 3.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза ако је удаљеност места становања од места рада од четири до педесет километра.

Запослени који станује на удаљености мањој од четири километра од места рада нема право на накнаду трошкова превоза.

Запосленом који станује на удаљености већој од педесет километара од места рада, Општинска управа надокнађује трошкове превоза до 50 километара, а остатак трошкова пада на терет запосленог.

Члан 4.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза за долазак на рад и повратак са рада, за сваки радни дан у месецу који је провео на раду.

У случају када запослени по распореду радног времена, односно налогу руководиоца ради суботом и недељом, на дан државног и верског празника, има право на накнаду трошкова превоза ради одласка на рад и повратак са рада.

Члан 5.

Запосленима у Општинској управи, изабраним и постављеним лицима која накнаду трошкова превоза остварују преко Општинске управе, накнада трошкова превоза ради одласка на рад и повратка са рада обезбеђује у новцу. Износ накнаде утврђује се на основу евиденције о броју дана у месецу које је провео на раду и податка о цени превозне карте, који се прибавља по службеној дужности.

Готовинска исплата накнаде трошкова из става 1. овог члана врши се у текућем месецу, за предходни месец.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ариље“.

ОПШТИНА АРИЉЕ
Општинско веће
01 број 020-12/2013, 13.2.2013. године

Председник Општинског већа,

Зоран Тодоровић