

www.opstinaub.org.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XXV – Број 35

Уб, 14. новембар 2024. године

Бесплатан примерак

130.

На основу чл. 23, 24. и 28. Одлуке о награди – поклону ђаку прваку, новчаној награди и награди књигом ученику, наставнику и професору и новчаној накнади студенту дела трошкова студирања ("Службени гласник општине Уб" број 28/2012, 16/2014, 28/2016, 20/2017, 11/2018 и 26/2023), Комисија за доделу новчаних накнада дела трошкова студирања расписује

КОНКУРС

за доделу новчане накнаде студентима дела трошкова студирања
за школску 2024/25. годину

I

А. Право на накнаду могу остварити студенти (члан 24. став 1. Одлуке):

1. факултета односно уметничке академије, који/а остварује академске студијске програме
2. основних академских студија, мастер академских студија, специјалистичких академских студија и докторских академских студија
3. који је у текућој академској години, први пут уписао зимски семестар одговарајуће године академских студија,
4. који током студирања није губио годину (по овој одлуци све сем мировања се сматра губитком године)
5. који при упису одговарајуће године академских студија минимално има:
 - по завршеној првој години академских студија 37 ЕСП бодова;
 - по завршеној другој години академских студија 74 ЕСП бодова;
 - по завршеној трећој години академских студија 111 ЕСП бодова;
 - по завршеној четвртој години академских студија 148 ЕСП бодова;
 - по завршеној петој години академских студија 185 ЕСП бодова;
6. који је одмах по завршетку основних академских студија уписао мастер академске студије уз услов да није имао продужену годину
7. који је одмах по завршетку мастер академских студија уписао или специјалистичке академске студије или докторске академске студије уз услов да није имао продужену годину
8. који заједно са својим родитељима или старатељима има пребивалиште на територији општине Уб најмање годину дана пре расписивања конкурса;
9. који није у радном односу.

Б. Право на накнаду могу остварити студенти прве године (члан 24. став 2. Одлуке):

Право на накнаду може остварити и студент прве године основних академских студија, под условима из става 1. члана 24. Одлуке уз претходни услов да му је просечна оцена у средњој школи била у распону од 4,50 до 5,00.

В. Време за које се накнада додељује:

Накнада се додељује за једну академску годину.

Право на накнаду, уз испуњење услова из члана 24. може се користити најдуже у дужини трајања основних академских студија, мастер академских студија, специјалистичких академских студија и докторских академских студија на истом или различитом факултету.

II

Потребна документација:

1. Пријава за доделу новчане накнаде
2. Уверење о уписаном зимском семестру одговарајуће године студија
3. Уверење о укупној просечној оцени у завршеној средњој школи (студенти прве године)
4. Уверење о оствареним ЕСП бодовима.
5. Два примерка решења о исплати новчане накнаде
6. За студенте **основних академских студија**
 - фотокопија прве и свих попуњених стране индекса
7. За студенте **мастер академских студија**

- фотокопија прве и свих попуњених страна индекса
- фотокопија уверења о завршеним основним академским студијама

8. За студенте специјалистичких академских студија и докторских академских студија

- фотокопија прве стране индекса и свих попуњених страна индекса
- фотокопију уверења о завршеним основним академским студијама и фотокопију уверења о завршеним мастер академским студијама

9. Фотокопија картице текућег рачуна или фотокопија Уговора о вођењу текућег рачуна

10. Фотокопија личних карата за студента, родитеље или старатеље, и то:

- Очитана лична карта (са чипом)
- Фотокопија личне карте без чипа

Комисија задржава право да тражи додатну документацију услед недоумица.

III

Конкурс ће бити објављен дана 14. новембра 2024. године у "Службеном гласнику општине Уб", сајту Општинске управе општине Уб и у новинама "Глас Тамнаве". Рок за подношење докумената је 15 дана: од 15.11.2024. године до 29.11.2024. године.

IV

Обрасци пријаве, уверења и решења преузимају се на портирници Општинске управе општине Уб и на сајту: www.opstinaub.org.rs

V

Пријаве се примају у сали за седнице општине Уб, радним данима од 13-15h или достављају поштом на адресу: Општинска управа Уб, ул. Војводе Мишића бр. 20Б, 14210 Уб са назнаком "Конкурс за доделу новчане накнаде студентима дела трошкова студирања".

131.

Република Србија
Општина Уб
Председник општине
Комисија за утврђивање цена за давање у закуп
пољопривредног земљишта у државној својини
Број: 320-32-19/24-01
Датум: 13.11.2024. године

На основу члана 64а става 22. и члана 64 став 6. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18– др. закон), Комисија за утврђивање цена за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Уб (у даљем тексту:Комисија), утврдила је почетну цену пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Уб које је обухваћено Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Уб за 2024. годину за давање у закуп донела је :

ЗАКЉУЧАК

1. Одређују се почетне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Уб у другом кругу за укупно 502 јавних надметања, која су обухваћена Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Уб за 2024. годину и планираних за давање у закуп по класама и културама, и то:

Култура	Класа	Цена ЕУР	Цена РСД
ЊИВА	1	50,23	5.876,77
ЊИВА	2	45,71	5.347,55
ЊИВА	3	40,69	4.760,09
ЊИВА	4	36,17	4.231,58
ЊИВА	5	31,65	3.702,37
ЊИВА	6	25,62	2.996,99
ЊИВА	7	21,10	2.468,48
ВОЋЊАК	2	45,71	5.347,55
ВОЋЊАК	3	40,69	4.760,09
ЛИВАДА	1	19,76	2.311,96
ЛИВАДА	2	17,98	2.104,21
ЛИВАДА	3	16,00	1.872,59
ЛИВАДА	4	14,23	1.664,83
ПАШЊАК	1	6,08	711,69
ПАШЊАК	2	5,53	647,82

ПАШЊАК	3	4,92	576,23
ПАШЊАК	4	4,38	512,36

1. На основу табеле из тачке 1. утврђене су почетне цене за сваку јединицу јавног надметања која је предмет Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Уб у другом кругу, односно за укупно 502 јединица јавног надметања обухваћених Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине УБ за 2024. годину.

О б р а з л о ж е њ е

Одредбом члана 64а став 22. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да је просечно постигнута цена на последњем одржаном јавном надметању за пољопривредно земљиште у државној својини које је дато у закуп на територији јединице локалне самоуправе, а ако у јединици локалне самоуправе није било јавног надметања у претходној години, просечна постигнута цена пољопривредног земљишта у државној својини свих граничних јединица локалне самоуправе.

Одредбом члана 64.став 6. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да почетна цена закупа земљишта у првом кругу не може бити нижа од 80% просечно постигнуте цене закупа по хектару, односно у другом кругу не може бити нижа од 60% просечно постигнуте цене закупа по хектару.

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Уб, образована Решењем Председник општине број 320-33/2024-01 од 07.05.2024 године, је у складу са поменутим законским одредбама, утврдила почетну цену у другом кругу у износу од 60 % од просечно постигнуте цене на последње одржаном јавном надметању општине Уб, које је одржано претходне агроекономске године, на основу које су обрачунате почетне цене за све јединице јавног надметања у другом кругу која су планирана за давање у закуп Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Уб за 2024. годину.

Имајући у виду све напред наведено, одређене су почетне цене за сва јавна надметања као у диспозитиву овог закључка.

Председник Комисије

Драган Радојичић, с.р.

132.
Република Србија
Општина Уб
Општинска управа
Начелница Општинске управе
Број: 110-10-01/2024-01
Датум: 13. новембар 2024. године
Адреса: Улица Војводе Мишића 206
14210, УБ
Тел: 014:411-622
М.Н.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ, УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
И ПОТРОШЊИ ГОРИВА ПРИ ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ УБ

Опште и уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о начину, условима коришћења и потрошњи горива службених возила, која су поверена Општинској управи општине Уб (у даљем тексту: „Правилник“), уређују се начин, услови коришћења службених возила и потрошња горива при Општинској управи општине Уб (у даљем тексту: „Општинска управа“), утврђује норматив потрошње, права и обавезе запослених и других лица у вези са коришћењем горива, као и остала питања од значаја за правилну и закониту експлоатацију службених возила.

Правилник се примењује, без изузетка, на сва службена возила, која се налазе под старањем Општинске управе.

Употреба термина који имају родно значење

Члан 2.

Сви термини који су употребљени у овом Правилнику, који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Општа правила употребе службених возила

Члан 3.

Службена возила, могу да се користе за обављање послова и задатака из надлежности општине Уб, односно њених органа, као и у другим случајевима, када је то у интересу за општину Уб, укључујући али не ограничавајући се на културне, спортске, хуманитарне и друге потребе и околности.

Службена возила се по правилу користе за путовања у оквиру Републике Србије а изузетно и у иностранство, о чему ће одлуку донети Начелник.

Службена возила, користе се током радног времена а само изузетно и после истека радног времена, ако то захтева започети посао.

Није дозвољено коришћење службених возила за долазак на рад, за одлазак и долазак са паузе током рада, нити за одлазак са рада, осим за лица из члана 6. став 1. Правилника.

Није дозвољено коришћење приватних возила за потребе обављања послова везано за општину Уб и било који њен орган, нити запосленог и било које друго лице, може Начелник и/или други руководилац, да принуди да употреби приватно возило за службене сврхе.

На крају радног дана, или по завршетку вожње, сва службена возила, осим службених возила које користе председник и заменик председника општине, морају да буду доведена на паркинг испред зграде органа општине Уб.

Значење израза

Члан 4.

Службена возила у смислу овог Правилника, су путничка и друга моторна возила, која су у власништву Општинске управе, или су јој по другом дозвољеном правном основу, од стране другог органа, поверена на коришћење.

Горива су, у смислу овог правилника органска, фосилна горива тј. нафтни деривати и течни нафтни гас (тзв. „ТНГ“), који се користе за погон мотора са унутрашњим сагоревањем (тзв. „СУС“), са октанским бројем строго према спецификацији произвођача моторног возила.

Овлашћени да управљају службеним возилом у смислу овог Правилника, су: председник општине, заменик председника општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе општине Уб, затим лица која су у радном односу при Општинској управи као послодавцу, на неодређено или одређено време или по основу одговарајућег уговора, а која лица су решењем распоређена на радно место возача, затим, друга лица запослена у Општинској управи или ван ње, која имају возачку дозволу одговарајуће категорије, ако потребе службе или друге ванредне потребе и околности то захтевају, или било која друга лица, којима, у складу са одредбама овог Правилника, буде поверено службено возило.

Поверавање возила на коришћење другим лицима

Члан 5.

Општинска управа може, по потреби, поверити једно или више службених возила на коришћење у складу са Законом и овим Правилником, другим лицима или организацијама.

Приликом одлучивања о померавању возила, односно о броју и врсти поверених возила мора се нарочито водити рачуна, да се не наруши нормално функционисање општине Уб и њених органа.

О правима, обавезама и одговорностима лица која нису радноправно ангажована при општинској управи, а у вези са коришћењем возила, одлучиће начелник Општинске управе општине Уб (у даљем тексту „Начелник“), посебним решењем.

У том случају, Начелник, донеће посебно решење, у коме ће обавезно навести податке о службеном возилу, о лицу коме је возило поверено, релацији, времену у ком ће возило да буде коришћено и другим подацима, за које оцени да могу да буду од важности за правилно и законито коришћење службеног возила.

Употреба возила од стране кабинета председника општине

Члан 6.

Службено возило на сталном коришћењу, без возача, имају председник и заменик председника општине Уб.

У осталим правима, обавезама и одговорностима, лица из претходног става, изједначена су са осталим корисницима службених возила.

Техничка исправност службених возила

Члан 7.

Службена возила, морају да се користе у складу са наменом, произвођачким спецификацијама, рационално и економично, односно са пажњом доброг домаћина.

О техничкој исправности свих службених возила у Општинској управи стара се запослени на радном месту возача, или друго лице, које овласти Начелник.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се посебно старају о:

- благовременом обављању техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању возила;
- естетском изгледу и хигијени каросерије, погонског агрегата и унутрашњости возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача;
- стању уља у погонском агрегату, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика и осталих делова у возилима;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу, према одредбама важећег Закона о безбедности саобраћаја на путевима и то прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, европски извештај о саобраћајној незгоди, флуоресцентни прслук у зависности од доба године ланци за снег и сл.

Лица из става 2. овог члана, дужна су да провере наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из путних налога лица која су претходно управљала тим возилом и о утврђеном одмах извести Начелника, или друго лице које га замењује.

Путни налог

Члан 8.

Сва лица која управљају службеним возилима, могу користити гориво, само за обављење редовних потреба службе или других ванредних потреба, на Законом и овим Правилником прописан начин.

За свако путовање, мора постојати уредно попуњен и оверен путни налог у складу са важећим прописима.

Путни налози могу се издавати лицима на период од 1 (једног) часа до највише месец дана. У случају да се једном лицу изда путни налог на дужи временски период, а укаже се хитна потреба да друго лице преузме управљање службеним возилом, том другом лицу издаће се путни налог за онолико времена колико је заиста управљао возилом, који путни налог ће претходним путним налогом, чинити целину.

Путни налог, мора да се попуњава читко, штампаним словима. Потписивање истог, мора да буде пуним именом и презименом.

Није дозвољено потписивање путног налога иницијалима, надимцима, погрдним изразима и слично, или на било који други начин који ће онемогућити или знатно отежати идентификацију лица које је користило возило.

По завршетку путовања, свако лице које управља возилом, дужно је да лицу из члана 7. став 2. Правилника, преда налог за вожњу у који уписује стање километраже на почетку и завршетку путовања, односно број пређених километара. Образац путног налога, представљен је у прилогу 1. овог Правилника и његов је саставни део.

Електронска наплата путарине

Члан 9.

Лице из члана 7. став 2. Правилника, дужно је да се стара о исправном функционисању електронског уређаја за плаћање путарине (тзв. „ТАГ“), који се налази на унутрашњој страни предњег ветробранског стакла возила, тако што ће обезбедити да пре започињања путовања, на сваком уређају постоји довољна количина новца, како би се несметано електронским путем плаћала путарина на путевима на којима је технички могуће вршити наплату на описан начин.

Члан 10.

Врста и количина горива, која се набавља за службена возила Општинске управе, у току календарске године, одређене су износом, који је планиран Финансијским планом и Планом јавних набавки за текућу годину овог директног буџетског корисника а на одговарајућој апропријацији за ову намену.

Сва лица која управљају или се старају о службеним возилима, обавезна су да гориво набављају само код добављача који је изабран у спроведеном поступку јавне набавке и коме је додељен уговор о снабдевању горивом за текућу годину.

Изузетно од претходног става, дозвољено је куповати гориво и од других добављача, само у случају да се од изабраног добављача у датом месту и времену, услед неотклоњивих сметњи, не може набавити неопходна количина горива, како би се путовање наставило, односно привело крају.

У случају из претходног става, о разлозима, писаним путем, обавештава се Начелник, када се оконча пут, или најкасније првог следећег радног дана.

Евиденција о потрошњи горива

Члан 11.

Евиденција о укупној и просечној потрошњи горива за свако службено возило Општинске управе, води се од стране лица из члана 7. став 2. Правилника.

У наведену евиденцију, уписују се подаци о потрошњи горива и на основу тога саставља се месечни и годишњи извештај о потрошњи горива.

Потрошња горива, утврђује се на крају обрачунског периода и то на основу пређених километара из путног налога за службено возило и количине купљеног горива за то возило, сагласно утврђеним нормативима потрошње горива, за свако службено возило из овог Правилника.

Извештаји

Члан 12.

Извештаје о потрошњи горива, који су дати у прилозима 3. и 4. овог Правилника саставља и доставља лице из члана 7. став 2. Правилника.

Месечни извештај о потрошњи горива, доставља се Начелнику, најкасније до 10. (десетог) у текућем месецу а за претходни месец.

Годишњи извештај о потрошњи горива, доставља се Начелнику, најкасније до 15. (петнаестог) јануара текуће године а за претходну годину.

Набавка горива**Члан 13.**

Набавка горива, врши се у земљи дебитном електронском картицом, са нелимитираним износима новца, од изабраног добављача, док се у иностранству набавка врши готовим новцем.

Лице из члана 7. став 2. Правилника, дужно је да води рачуна да се на дебитној картици налази довољан износ новчаних средстава за нормално обављање дужности и посла.

Уколико се корисник службеног возила, налази на службеном путу, дужан је да фискални рачун за купљено гориво преда истог, или првог наредног дана по повратку са службеног пута, како би му се извршила рефундација трошкова.

Право на рефудацију трошкова за набављено гориво у иностранству, има само лице које је исто платило својим новчаним средствима.

Члан 14.

Службено возило се задужује и раздужује са резервоаром напуњеним до врха, о чему ће се сачинити службена белешка, о чему ће се старати лице из члана 7. став 2. Правилника.

Раздуживање горива, врши се једанпут месечно, задњег дана у месецу.

Нормативи потрошње**Члан 15.**

Службена возила, која у себи имају уграђен путни рачунар, који има техничку могућност да покаже просечну потрошњу горива на пређених 100 (сто) километара пута, тај износ потрошње, уз дозвољено одступање до 10% биће узет за основу при утврђивању нормативне потрошње горива, а ти подаци служиће и при раздуживању горива.

Норматив потрошње за свако појединачно возило, које у себи нема уграђен путни рачунар, или чији рачунар није опремљен техничком могућношћу да покаже просечну потрошњу горива, утврђује се на основу каталожке процене дате од стране произвођача, за свако појединачно возило, уз дозвољено одступање до 20% узевши у обзир начин вожње, годишње доба, његово оптерећење и пређене километре, односно стање погонског агрегата.

Норматив потрошње дат је у прилогу 2. овог Правилника, његов је саставни део а примена истог је обавезујућа за сва лица која у вези са службеним возилима имају права и дужности.

Повећана потрошња горива**Члан 16.**

У случају да лице, које управља службеним возилом примети да возило има повећану потрошњу горива, дужно је да то одмах пријави Начелнику, како би возило било упућено у овлашћени или други сервис, са циљем да се проверили техничка исправност погонског агрегата и установи а потом и отклони разлог који је довео до повећане потрошње.

Уколико је потрошња горива службеног возила, и после посете сервису и отклањања евентуалних кварова и даље висока, Начелник, формираће посебну комисију за проверу потрошње горива (у даљем тексту: „Комисија“) која ће обавити тестирање потрошње горива тог возила и писаним путем, обавестити га о резултатима мерења потрошње.

Комисија из претходног става, има најмање три члана, од којих сваки мора да поседује возачку дозволу категорије којој припада и службено возило, чија се потрошња проверава.

Чланови Комисије су самостални у свом раду и не подлежу ничијим утицајима а припада им накнада за рад у износу који одреди Начелник, имајући у виду сложеност посла и квалитет и квантитет уложеног рада.

Члан 17.

У случају непоштовања утврђеног норматива потрошње горива из овог Правилника, свако лице, које је овлашћено да управља службеним возилом за дане у којима је дошло до прекорачења дозвољене потрошње, односно утврђеног норматива потрошње горива, у обавези је да надокнади трошкове прекорачења поменутог норматива.

Износ надокнаде обрачунава Одељење за финансије Општинске управе, на основу достављених писаних података и исти доставља Начелнику.

Начелник, на основу обрачуна тог прекорачења потрошње горива у односу на утврђен норматив потрошње, донеће решење о обустави од зараде утврђеног износа, као надокнаде за утврђено прекорачење.

Поред тога, Начелник ће да испита, да ли су се у претходно описаним радњама, стекли основи сумње да је лице које је управљало возилом, починило неки од дисциплинских преступа, па уколико утврди да постоје, покренуће дисциплински поступак.

У случају да је норматив прекршен од стране лица које није запослено у неком од органа општине, Начелник ће покушати да спорну ситуацију разреши мирним путем.

Уколико то није могуће, против одговорног лица, Правобранилаштво општине Уб, поднеће тужбу за надокнаду штете, суду који је стварно и месно надлежан за овај предмет спора.

Поступање у случају квара возила

Члан 18.

Под кваром на службеном возилу, подразумева се свака техничка неисправност, настала током употребе а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возилом.

Није дозвољено уговарање поправке службеног возила, невезано за врсту квара и износ новца потребан за поправку, без претходног обавештавања и добијене сагласности од Начелника.

Лакши кварови

Члан 19.

У случају лакших кварова на службеном возилу, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, путницима или другим учесницима у саобраћају, свако лице које управља службеним возилом, затражиће поправку у најближем овлашћеном или другом сервису, који је опремљен и снабдевен за пружање тих интервенција, или ће наставити вожњу.

Приликом примопредаје возила, посебно ће чињеницу да је дошло до квара, уписати у путни налог и обавестити Начелника, или лице које он овласти, о врсти квара који је уочен а потом и отклоњен.

Тежи кварови

Члан 20.

У случају тежих кварова, који утичу на даље безбедно управљање службеним возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу или другим учесницима у саобраћају, свако лице које управља службеним возилом, поступиће тако што ће организовати поправку возила од странеовлашћеног или другог сервиса на лицу места а ако то није могуће организоваће шлеп службу, ради превоза возила до истог сервиса.

Приликом примопредаје возила, поступиће се на начин из члана 19. став 2. Правилника.

Поступање у случају оштећења возила

Члан 21.

Под оштећењем возила, у смислу Правилника, подразумевају се оштећења настала механичким или другим начином, а која су оставила последице на каросерији, погонском агрегату и/или унутрашњости возила, које имају естетске и/или структуралне последице по изглед, безбедност и структуру службеног возила.

Члан 22.

У случају да је до оштећења дошло приликом употребе службеног возила у саобраћају („судар возила“), свако лице које управља службеним возилом, дужно је да без одлагања позове полицију, ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести Начелника, који ће, уколико је то могуће, овластити лице које ће присуствовати увиђају на лицу места.

Сва присутна лица, дужна су да предузму све разумне и могуће мере и да спрече даље оштећење возила и да у потпуности поштују налоге полиције и Начелника.

Приликом повратка, лице које је управљало службеним возилом, дужно је да о свему што се догодило, поднесе писани извештај Начелнику, у року од 3 (три) дана од дана када се догодила саобраћајна несрећа уз предају записника о увиђају и друге документације, ако је она сачињена.

У случају да је лице које је управљало службеним возилом, лакше или теже повређено, рок за давање извештаја почиње да тече после потпуног опоравка, за лице које није запослено у органу општине Уб, односно повратка на радно место, уколико лице јесте запослено у органу општине Уб.

Члан 23.

У случају да до оштећења дође за време док се службено возило налази у стању мировања, односно без присуства лица које њиме управља (оштећење од стране „НН“ лица), исто лице ће без одлагања позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила, а о свим предузетим радњама, известиће Начелника.

У овој ситуацији, сва лица, дужна су да поступе по одредби члана 22. став 2. Правилника.

Поступање у случају крађе возила

Члан 24.

У случају крађе возила, свако лице које управља службеним возилом, дужно је да одмах по утврђивању крађе о тој чињеници обавести начелника општинске управе и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против „НН“ лица.

Поступање противно одредбама Правилника

Члан 25.

Непоступање по одредбама овог Правилника, представља тежу повреду радних дужности и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност сваког одговорног лица.

Пријаву са образложењем за покретање дисциплинског поступка, против лица које је поступало супротно одредбама овог Правилника, може поднети свако изабрано, постављено, односно запослено или било које друго лице, које има сазнања о наведеној повреди прописа.

Пријава се подноси Начелнику, а даље поступање по истој, регулисано је важећим: Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Законом о општем управном поступку и по потреби другим позитивним законским и подзаконским актима Републике Србије.

Уколико било које лице сматра да постоји основана сумња да се у понашању лица, која су користила службено возило, стичу обележја бића кривичног дела за које се гони по службеној дужности, писаним путем обавестиће о томе Начелника, а Правобранилаштво општине Уб, уколико оцени да постоји основ, поднеће кривичну пријаву надлежном Основном јавном тужилаштву.

Измене и допуне Правилника**Члан 26.**

Измене и допуне овог Правилника, врше се на начин и по поступку његовог доношења.

О чињеници да је донесен овај Правилник, његовој садржини те свакој измени и допуни, Начелник је обавезан да упозна руководиоце ужих организационих јединица (тзв. Одељења) а они даље све запослене који организационо припадају њиховим Одељењима.

Саставни делови Правилника**Члан 27.**

Саставни делови овог Правилника су: образац путног налога (прилог 1.), норматив потрошње горива за службена возила Општинске управе (прилог 2.), образац месечног (прилог 3,) и годишњег извештаја о потрошњи горива за иста возила (прилог 4.).

Прелазна и завршна одредба**Члан 28.**

Овај Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Уб“, а примењује се почев од 30. јуна 2025. године.

До почетка примене одредаба Правилника, сва лица, која одлучују о правима, обавезама и одговорностима других лица али и они који управљају службеним возилима, дужна су да поступају према начелима добре вере, доброг домаћина и привредника, рационалности приликом употребе возила, целисходности и економичности.

Начелница Општинске управе

Марија Новаковић, дипл.правник

Прилог број 1.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА УБ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:
Датум:
Адреса: Улица Војводе Мишића 206
Телефон: 014:411-622
14210, УБ

ПУТНИ НАЛОГ ЗА ПУТНИЧКО ВОЗИЛО

Модел и тип возила	
Регистарски број	
Име корисника возила	
Време поласка	
Време доласка	

Релација		Пређена километража	Стање километар сата на поласку	Стање километар сата На доласку	Потпис корисника
од	до				
Укупно пређених км					

Уочени недостаци на возилу, или оштећења-пре, за време или на крају вожње:

Уочени недостаци на возилу-механички, који могу да изазову повећану потрошњу горива и сл.:

Напомена: Возач-корисник својим потписом, потврђује да је примио возило без видљивих недостатака, уколико их није претходно описао.

Возач-корисник

Овлашћено лице

Прилог број 2.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА УБ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:
Датум:
Адреса: Улица Војводе Мишића 206
Телефон: 014:411-622
14210, УБ

НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ УБ

Марка возила	Регистарска ознака	Просечна потрошња на 100 км
DACIA DUSTER 1.6 MPI	UB 023 PU	Према путном рачунару
TOYOTA COROLLA 1.5 Luna	UB 039 SO	Према путном рачунару
TOYOTA COROLLA 1.5 Luna	UB 040 DO	Према путном рачунару
TOYOTA COROLLA 1.5 Luna	UB 040 DX	Према путном рачунару
SKODA FABIA 1.0 Active	UB 023 RS	Према путном рачунару
SKODA FABIA 1.0 Combi	UB 040 NE	Према путном рачунару
VW CADDY 1.6 TDI	UB 003 MH	Према путном рачунару
*DACIA LOGAN 1.4 MPI	UB 003 PD	9l +1,2l

*Напомена: наведено возило не поседује путни рачунар, који израчунава просечну потрошњу горива на пређених 100 километара, па је за норматив узета фабричка декларација, уз толеранцију која је потребна у односу на године старости, стање погонског агрегата и сл.

Прилог број 3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА УБ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:
Датум:
Адреса: Улица Војводе Мишића 206
Телефон: 014:411-622
14210, УБ

МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О ПОТРОШЊИ ГОРИВА

За период од _____ до _____ године

Марка и тип возила	
Снага(kw) и радна запремина(ccm) мотора	
Регистарски број возила	
Име возачаили овлашћеног лица, које попуњава извештај	
Претходно стање километар сата-на почетку месеца	

Датум	Број картице	Износ	Количина сипаног горива	Стање километар сата
		дин.	l	km
		дин.	l	km
		дин.	l	km
		дин.	l	km
		дин.	l	km
		дин.	l	km
		дин.	l	km

Укупно пређених километара	km
Укупно сипаног горива	l
Просечна потрошња горива	l

Напомена: месечни извештај о потрошњи горива израђује се најкасније до десетог у текућем месецу за претходни месец и доставља Начелнику.

Возач-овлашћено лице

Прилог број 4.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА УБ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:
Датум:
Адреса: Улица Војводе Мишића 206
Телефон: 014:411-622
14210, УБ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОТРОШЊИ ГОРИВА

За _____ годину

Марка и тип возила	
Снага (kw) и радна запремина (ccm) мотора	
Регистарски број возила	
Датум регистрације возила	
Име возача који попуњава извештај	
Претходно стање километар сата-на почетку године	

Укупно пређених километара	km
Укупно сипаног горива	l
Просечна потрошња горива	l

Напомена:годишњи извештај о потрошњи горива израђује се најкасније до петнаестог јануара текуће године за претходну годину и доставља Начелнику.

Возач-овлашћено лице

АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА

1.Правни основ доношења Правилника

Правни основ за доношење Правилника, садржан је у Статуту општине Уб („Службени гласник општине Уб“ број 9/2019), односно у одредбама:

- члана 13. став 3. Статута, којим је одређено да су јавној својини општине Уб, непокретне и покретне ствари и друга имовинска права, која користе органи и организације општине;
- члана 56. став 1.тачка 14) Статута, којим је предвиђено да је једна од надлежности председника општине Уб, уређивање и коришћење превозних средстава у јавној својини општине;
- члана 71. тачка 2) Статута, којим се уређују надлежности Општинске управе општине Уб, и где је предвиђено да исти орган, извршава одлуке и друге акте Скупштине општине Уб, председника општине Уб и Општинског већа општине Уб.

Такође, Одлуком председника општине Уб, број 020-49-1/2024-01, одлучено је да се сва превозна средства у јавној својини општине Уб, поверавају на коришћење, одржавање и уређивање њиховог правног статуса, осим правног располагања, повере Општинској управи општине Уб, која је дужна да донесе посебан Правилник, којим ће правно да уреди начин коришћења описаних возила, у примереном року.

2.Друштвене околности у којима је Правилник донесен

Општина Уб је у 2022. години, спровела јавну набавку, чији је предмет био набавка добара-три путничка моторна возила марке „Toyota Corolla“ 1.5 са нивоом опреме „Luna“, која возила су набављена фабрички нова, и која до дана доношења Правилника имају високу новчану вредност, о којима је потребно преузимати дужну пажњу, као што је стриктно поштовање сервисних интервала, како не би дошло до губитка гаранције и других права.

Исте године, набављено је и једно путничко моторно возило марке „Skoda Fabia Combi“, из средстава добијених исплатом накнаде штете од осигуравајућег друштва „Дунав осигурање“ А.Д.О., на име претходно, у саобраћајном удесу, потпуно уништеног возила марке „Skoda Rapid 1.0 Active“.

Поред тога, општина Уб поседује и једно теренско возило марке „Dacia Duster“ 1.6, MPI као и једно лако доставно возило марке „VW Caddy“ 1.6 TDI, затим још два возила марке „Skoda Fabia“ 1.0 Active, “Dacia Logan” 1.4 MPI, које користе инспекцијска и друге службе општине Уб, за вршење свих изворних и поверених надлежности.

Даље, општина Уб, поверила је одређена возила на коришћење другим правним лицима на територији исте општине нпр. ОШ „Рајко Михајловић“ Бањани, над којима Општинска управа не врши фактичку власт.

Табела број 1– преглед возила

Марка возила	Регистарска ознака
DACIA DUSTER 1.6 MPI	UB 023 PU
TOYOTA COROLLA 1.5 Luna	UB 039 SO
TOYOTA COROLLA 1.5 Luna	UB 040 DO
TOYOTA COROLLA 1.5 Luna	UB 040 DX
SKODA FABIA 1.0 Active	UB 023 RS
SKODA FABIA Combi	UB 040 NE
VW CADDY 1.6 TDI	UB 003 MH
*DACIA LOGAN 1.4 MPI	UB 003 PD

При томе, предметна возила користе како органи општине Уб (председник, Скупштина општине, Општинско веће, Општинска управа и Правобранилаштво општине Уб), али и други органи, који не обављају континуирану надлежност већ по потреби, као што је Општинска изборна комисија али и Пописна комисија, када за то постоје потребе (нпр. расписивање избора, разне врсте пописа).

Даље, кабинет председника општине Уб, који се састоји од председника, заменице и помоћнице председника, не може се са потребним нивоом пажње, старати о употреби, одржавању и свим другим аспектима, везаним за неометано функционисање превозних средстава, а да Општинска управа општине Уб, има неопходне људске и материјалне ресурсе за такав посао, то је донета одлука да се сва превозна средства у јавној својини општине Уб, о којима се по Статуту, стара председник општине Уб, повере Општинској управи општине Уб на коришћење, одржавање и уређивање њиховог правног статуса, с тим што право правног располагања (продаја) остају као непренесена надлежност председника општине.

Трошкови набавке поменутих службених возила, затим трошкови набавке погонских горива и одржавања, сnose све грађанке и грађани општине Уб, тако да је и то још један разлог да се ова област правно уреди, те да се пропишу понашања, којима ће се у највећој мери, осигурати рационално и економично трошење средстава грађанки и грађана општине Уб.

Исто тако, прописана је забрана како Начелника, тако и било ког другог лица да од запослених тражи да своја приватна возила употребљавају у службене сврхе, тиме штитећи право својине сваког лица од евентуалних злоупотреба.

Стога, прописано је да је свако непоступање по одредбама Правилника, дисциплински преступ, за који се покреће и спроводи дисциплински поступак, а уколико се у понашањима лица која су на било који начин злоупотребила службено возило, стекну основи сумње да су остварена обележја бића кривичног дела, обавезна последица је пријављивање истих лица надлежном Основном јавном тужилаштву.

3. Циљеви које треба постићи доношењем Правилника

Правилник, који треба на систематични начин да уреди ову правну област, до сада у Општинској управи општине Уб, није доношен, тако да је ово први пут да се ова област системски уређује. Њиме је у суштини, по први пут, формализована дотадашња фактичка али не и правна „власт“ Општинске управе над службеним возилима, која је и поред свега и даље ограничена, имајући у виду да право правног располагања, остало као непренесена надлежност председника општине Уб.

Овим Правилником, потребно је постићи рационално, економично, целисходно и коришћење службених возила, према правном стандарду „доброг домаћина и привредника“ и добре вере.

Да би се то постигло, дефинисано је ко се све сматра возачем, у које сврхе и са којим циљем је све дозвољено коришћење службеног возила, у које време је дозвољена употреба истих, осим председника и заменика председника општине, који, због природе посла и одговорности, имају право на сталну употребу службеног возила, тако да за њих временска ограничења не могу да важе.

Даље, уређена су питања путних налога (са моделом као прилогом 1.), уведена је обавеза подношења месечних и годишњег извештаја о потрошњи горива (прилози 3. и 4.), самим тим и о коришћењу службених возила. Исто тако, прописане су обавезе лица која управљају возилом за случај да се догоди саобраћајна незгода, затим лакши и тежи кварови али и оштећење возила, као и крађе истог. Циљ овог прописивања јесте да се са што мање непријатности самим тим и трошкова, савлада нужно непријатна ситуација, која прати ове догађаје.

Прописане су и одредбе на који начин се набавља гориво, односно од овлашћеног добављача, који је изабран после спроведеног поступка јавне набавке, а постоје и изузеци када није могуће набавити гориво од понемутог добављача, што је посебно регулисано.

Наведена правила, усклађена су са одредбама важећег Закона о безбедности саобраћаја на путевима, али и савремене праксе везано за поступање са службеним возилима.

4. Значење израза употребљених у Правилнику

Поједини изрази употребљени у Правилнику, имају следећа значења:

- Службена возила у смислу овог Правилника, су путничка и друга моторна возила, која су у власништву Општинске управе, или су јој по другом дозвољеном правном основу поверена на коришћење.
- Горива су, у смислу овог Правилника органска, фосилна горива тј. нафтни деривати и течни нафтни гас (тзв. „ТНГ“), који се користе за погон мотора са унутрашњим сагоревањем (тзв. „СУС“), са октанским бројем строго према спецификацији произвођача моторног возила.
- Овлашћени да управљају службеним возилом у смислу овог Правилника, су: председник општине, заменик председника општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе општине Уб, затим лица која су у радном односу при Општинској управи као послодавцу, на неодређено или одређено време или по основу одговарајућег уговора, а која лица су решењем распоређена на радно место возача, затим, друга лица запослена у Општинској управи или ван ње, која имају возачку дозволу одговарајуће категорије, ако потребе службе или друге ванредне потребе и околности то захтевају или било која друга лица, којима, у складу са одредбама овог Правилника, буде поверено службено возило.

5. Финансијска средства потребна за спровођење Правилника

За спровођење одредаба овог Правилника потребна су извесна финансијска средства, која подразумевају ангажовање једног лица за праћење норматива потрошње службених возила, сређивање и систематизовање целокупног материјала током године, припрему и подношење месечног и годишњих извештаја Начелнику и све друге послове предвиђене Правилником.

У случају ангажовања Комисије, која ће да испитује разлоге због којих је дошло до повећане потрошње горива службених аутомобила, онда нужно долази до повећања трошкова, али занемарљиво, имајући у виду да је корист вишеструко већа, јер ће се установити да ли постоје прекорачења норматива потрошње, како би се успоставио нови норматив и самим тим, уклонила сумња са поступања лица која су управљала тим возилом.

Имајући у виду да је ово први пут да се ова област правно систематизује, није могуће предвидети тачан номинални износ потрошње буџетских средстава, али он свакако неће оптеретити буџет општине Уб, нити ће грађанке и грађани општине Уб, имати повећане трошкове услед његове примене, већ супротно, имаће сигурност да се њихова имовина не расипа беспотребно.

6. Релевантне опције

Правилник је један од управноправних прописа, кога могу да доносе органи јавне управе-недржавна управа, којој припадају и јединице локалне самоуправе, као територијално децентрализовани органи управе.

Овај акт, није предвиђен за екстерну употребу, другим речима, њиме се не утиче на корпус права грађанки и грађана, изван организационе структуре општине Уб.

Дакле, Правилник испуњава сва својства једног општег правног акта, јер садржи управноправну норму, која је намењена ограниченом броју адресата и неограниченом броју примена, кроз време.

При томе, не би било одговарајуће решење, да се приступа сталним променама Правилника, управо због његове систематичности, мада се оне у будућности, не би могле у потпуности искључити.

С обзиром на природу односа који регулише, оцена је да је доношење Правилника, истина са одложеним дејством, најбоља опција, како би се адекватно уредила ова област. Разлози због којих је одлучено да се да прелазни период у примени његових одредаба, изложени су у тачки 7.

Друга опција је да ова област буде нерегулисана тј да остане “status quo”, што није применљиво, док је трећа опција, да се непосредно примењују сви закони који имају додирних тачака са овом проблематиком, али ни то није одговарајућа опција, јер се овим Правилником, додатно конкретизују законске норме, и врши њихово прилагођавање потребама и околностима који постоје у општини Уб, као органа.

Изабрана опција, не подразумева увођење нових организационих облика, постојећа организација има капацитет да спроведе Правилник, тим пре што се одлаже његова примена, како би се извршила неопходна прилагођавања. Изабраном опцијом, повећава се правна сигурност, јер су дефинисани јасни услови и ограничења под којима се могу користити службена возила а њоме се утиче и на повећање одговорности рада Општинске управе.

Поменута опција са собом не носи никакав ризик на путу спровођења а спровешће се када се и Правилник почне спроводити.

Донетим Правилником, не врши се измена постојећих административних поступака, нити се уводе нови административни поступци.

7. Одложена примена Правилника

Овим Правилником, уводи се првенствено правна обавеза Општинске управе општине Уб, да уреди ову важну област и спречи ако не у потпуности (што је немогуће не само овим, него ни једном другом врстом правног акта) оно бар у највећој могућој мери, злоупотребе везане за коришћење службених возила.

Овај Правилник је доста обимнији у односу на сродне текстове (чак 28. чланова), из разлога што је у плану било регулисање свега што би могло да буде спорно, да не постоје правне празнине, и да се, прецизности ради, пропишу модели понашања, у свакој спорној ситуацији, као униформни.

Даље, њиме је прописан читав корпус нових обавеза и одговорности Општинске управе општине Уб, везан за нормално функционисање службених возила, која су јој поверена.

Уводе се нови обрасци путних налога, месечни и годишњи извештаји о потрошњи горива, нови облици поступања (саобраћајни удеси, крађа и оштећење возила), којима треба да се бави како овлашћено лице, тако и Начелник, што намеће неопходност да се примена Правилника одложи до 30. јуна 2025. године, како би се на што квалитетнији начин, спровела његова примена.

Међутим, ова област ни до тог датума неће бити препуштена потпуној произвољности, јер је у прелазној и завршној одредби предвиђено да, до почетка примене Правилника, лица која одлучују о правима, обавезама и одговорностима других лица, првенствено оних која управљају службеним возилима, али и сама та лица, поступају према начелима: добре вере, доброг домаћина и привредника, рационалности, целисходности и економичности, приликом управљања службеним возилима.

8. Примена родно сензитивних израза

Закључком о употреби термина који имају родно значење, који је објављен у „Службеном гласнику Општине Уб“ број 15 од дана 13. јула 2021. године, предвиђено је да у актима које доноси Општинска управа општине Уб и предлозима и нацртима аката које Општинска управа припрема за друге органе општине Уб, термини који се користе у наведеним актима а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Из тога произилази обавеза да овај Правилник буде донет уз пуну примену наведеног, што је и поштовано.

9. Усклађеност Правилника са хијерархијски вишим правним актима

Правилник је у потпуности, усклађен са одредбама важећих законских и подзаконских аката:

- Закон о безбедности саобраћаја на путевима;
- Закон о општем управном поступку;
- Законик о кривичном поступку;
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и

- Статут општине Уб.

10. Информације о одржаној јавној расправи и консултацијама

Овај Правилник, није био предмет јавне расправе, нити консултација, из разлога што он нема екстерну употребну намену (није намењен грађанкама ни грађанима, јер га они неће примењивати), већ је правни пропис интерног карактера, с обзиром да се њиме не уређују питања од непосредног правног значаја према споља, већ у оквиру јединице локалне самоуправе, кроз њен не географски, већ органски појам.

11. Транспарентност

Овај Правилник, одмах по доношењу, биће објављен у „Службеном гласнику општине Уб“, који се налази на веб сајту општине Уб www.opstinaub.org.rs. и као такав, доступан је свима, да се на брз, лак и бесплатан начин упознају са његовом садржином и ако нађу за потребно и да га преузму.

Свакако да ће Начелник, на првом састанку са руководиоцима ужих организационих јединица (тзв.Одељења), презентовати садржину Правилника, упутити их да прибаве примерак истог и упознају се са његовом садржином, како би даље упознали запослене који организационо припадају њиховим Одељењима а који се могу наћи у улози лица која у неком тренутку могу да управљају службеним возилима.

Иста обавеза, прописана је и у случају да се врше измене и допуне Правилника, ма колико оне биле мањег или већег обима.

Ово из разлога, како би се избегла произвољност и различите калкулације у том погледу, јер доношење оваквог акта, који на системски начин уређује једну, до сада неуређену правну област, не сме да буде sub rosa акт.

С а д р ж а ј

130.	Конкурс за доделу новчане накнаде студентима дела трошкова студирања за школску 2024/25. годину	1
131.	Закључак о одређивању почетне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Уб у другом кругу	2
132.	Правилник о начину, условима коришћења службених возила и потрошњи горива при општинској управи општине Уб	3