



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

општине Књажевац

ГОДИНА IX – БРОЈ 06

07.МАРТ 2016

БЕСПЛАТАН ПРИМЕРАК

На основу члана 51. Статута општине Књажевац („Службени лист општине Књажевац“ број 4/09 и 10/15), Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној дана 07.03.2016.године, доноси

## ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником одређују се услови, начин коришћења и лица која имају право на коришћење службених возила у органима општине Књажевац (у даљем тексту: Општина).

Службена возила Општине могу се користити само под условима утврђеним овим Правилником и позитивним законским и подзаконским прописима који регулишу област саобраћаја.

#### Члан 2.

Службеним возилима, у смислу овог Правилника, сматрају се путнички аутомобили и друга моторна возила у власништву Општине или на коме постоји право коришћења по другом правном основу, за чије је управљање потребно поседовање возачке дозволе одговарајуће категорије, која су набављена за потребе превоза запослених у органима општине Књажевац, односно других лица, уколико обављају послове из делокруга рада Општине, као и за превоз административног материјала, опреме и др. за потребе обављања послова из делокруга рада Општине.

#### Члан 3.

Службена возила се користе за службене потребе на територији општине Књажевац и ван територије општине Књажевац, а ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова из делокруга рада Општине.

Службена возила се могу изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство.

Службена возила се не могу користити ради обављања приватних послова.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог Правилника подразумева се возња возилом ради обављања послова, од стране возача, запосленог или другог лица које управља службеним возилом који има возачку дозволу одговарајуће категорије, или другог запосленог који се налази у возилу.

### II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

#### Члан 4.

Право на стално коришћење службеног возила имају:

1. Председник општине,

2. друга лица по основу решења Председника општине и

3. запослени у Одељењу за инспекцијске послове.

За потребе Одељења за инспекцијске послове одређују се за стално коришћење два службена возила.

Право да користе службена возила за потребе обављања службених послова имају (у даљем тексту: корисници):

1. Председник Скупштине општине;
2. Заменик Председника општине;
3. Помоћници Председника општине;
4. Начелник Општинске управе;
5. заменик Председника Скупштине општине;
6. чланови Општинског већа;
7. секретар Скупштине општине;
8. запослени у Општинској управи, по претходно прибављеном одобрењу и издатом налогом за службено путовање за лице од стране начелника Општинске управе.

#### Члан 5.

Приоритет у коришћењу службених возила (осим службених возила које је на сталном коришћењу председнику Општине и возила којима су задужени запослени у Одељењу за инспекцијске послове) имају заменик Председника општине, Председник Скупштине општине, заменик Председника Скупштине општине, помоћници Председника општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе и секретар Скупштине општине.

#### Члан 6.

Превоз чланова делегација и гостију који бораве у општини Књажевац на позив лица на функцијама у органима општине Књажевац, и превоз лица која су у њиховој пратњи, врши се службеним возилима, у складу са програмом њиховог боравка, на основу одобрења председника Општине, односно лица које он овласти.

#### Члан 7.

Потребу за коришћењем службених возила корисници пријављују запосленом у Општинској управи, распоређеном на радном месту техничког секретара у Кабинету председника Општине.

Потреба за коришћењем службених возила пријављује се по правилу дан раније, а само изузетно у хитним случајевима, и непосредно пре настанка потребе за превозом, а уколико се превоз обавља ван територије града, потребе се морају најавити најмање 24 часа пре планираног поласка.

Лице запослено у Општинској управи, распоређено на радном месту техничког секретара у Кабинету председника Општине води дневну евиденцију службених путовања лица која користе службена моторна возила.

#### Члан 8.

Службена возила се могу користити на основу издатог налога за службено путовање за

лице, који мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица.

Овлашћено лице у смислу става 1. овог члана је: начелник Општинске управе за запослене у Општинској управи, односно председник Општине за изабрана и постављена лица, а у његовом одсуству заменик председника Општине, односно председник Скупштине општине за председника и заменика председника Општине.

Налог за службено путовање из претходног става садржи следеће податке: назив органа, број, датум, име и презиме лица које се упућује на службено путовање, радно место, датум поласка, место и сврху путовања, врсту превозног средства које се користи за службено путовање и регистарски број возила, износ дневнице, датум повратка, раздео из буџета на чији терет подају путни трошкови, износ аконтације која се може исплатити, као и друге потребне податке.

Налог за службено путовање за лице не издаје се у случају када се службено возило користи на територији насељеног места Књажевац.

Ниједано службено возило не може се користити, нити се истим може управљати без путног налога за коришћење службеног возила ( у даљем тексту: путни налог за возило).

#### Члан 9.

Службеним возилом управља возач запослен у Општинској управи Књажевац.

Службеним возилом може управљати и други запослени са одговарајућом возачком дозволом, ако извршавање службених задатака то налаже (запослени на пословима комуналне инспекције, грађевинске инспекције, на достави материјала и др.).

Изузетно, ако потребе Општине то захтевају службеним возилом могу управљати и друга лица са одговарајућом возачком дозволом, на основу решења или овлашћења издатог од стране председника Општине.

Свако лице које управља службеним возилом одговара за службено возило којим управља, као и за потрошњу погонског горива приликом коришћења истог.

Возач, други запослени или друго лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање службеног возила.

Возач, други запослени или друго лице које управља службеним возилом дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа.

#### Члан 10.

Возач, други запослени или друго лице које управља службеним возилом не сме возило укључити у саобраћај пре него што прими прописани путни налог за возило који мора да садржи нарочито:

- назив, седиште и адресу општине,
- име и презиме лица које управља возилом,
- ознаку возила (марку и тип возила и регистарску ознаку возила),
- час поласка возила, почетну километражу и час повратка са назначењем пређених километара и потпис лица које управља службеним возилом,
- релацију на којој се врши службени превоз,

- податке о возачу, односно лицу које управља службеним возилом,

- оверу овлашћеног правног лица да је службено возило технички исправно за употребу,

- печат и датум издавања налога.

#### Члан 11.

Возач, други запослени или друго лице које управља службеним возилом коме је издат путни налог за возило дужан је:

- да се увери да је налог попуњен у складу са чланом 10. овог Правилника,

- изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести правно лице које је потврдило техничку исправност возила,

- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,

- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,

- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

#### Члан 12.

Коришћење службеног возила за потребе других институција и организација ради обављања једнодневнoг или вишедневнoг службеног путовања, одобрава председник Општине, на основу писменог захтева истих.

Захтев за одобравање употребе службеног возила за потребе из става 1. овог члана садржи назив подносиоца захтева и опис послова и задатака за чије обављање је неопходна употреба одговарајућег службеног возила, као и време употребе возила.

Корисник из става 1. овог члана има право коришћења службеног возила у сврхе наведене у истом ставу, уз обавезу накнаде трошкова Општини за гориво по пређеном километру, дневницу возача, путарину и друге фиксне трошкове.

#### Члан 13.

На основу донетог акта за управљање службеним возилом и издатог путног налога за возило возач, други запослени односно друго лице које управља службеним возилом је дужан да преузме, уз потпис картицу за набавку течних горива која је издата за регистарску ознаку возила којим управља, од лица запосленог на пословима економата и да набавку горива изврши путем исте.

#### Члан 14.

Службена возила се морају налазити на паркинг простору у улици Милоша Обилића број 1, или у службеним гаражама, осим возила које је на сталном коришћењу код председника Општине.

Обавеза је возача, другог запосленог, односно другог лица које управља службеним возилом да по окончању превоза, односно након обављеног службеног путовања возило врати на паркинг простор у улици Милоша Обилића број 1, или у општинску гаражу, да кључеве остави на место одређено за исте и на прописан начин попуњен и оверен налог за возило.

Ако потреба посла захтева, а уз претходну сагласност овлашћеног лица у смислу члана 8. овог Правилника, возач службеног возила, други запослени односно друго лице које управља службеним возилом није у обавези да службено возило по окончању превоза врати на место одређено за паркирање службених возила.

#### Члан 15.

Корисници су дужни да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила, као и да један аутомобил користи више лица, уколико се превозе у истом правцу.

#### Члан 16.

Лице запослено у Општинској управи распоређено на пословима економата дужно је да:

- изда путни налог за возило, исти потпише и овери,
- се стара о благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила, осигурању истих (обавезно и каско), редовном сервисирању према упутствима произвођача возила, опремљености возила према одредбама ЗОБС-а (резервним деловима, алатом, противпожарним апаратом, првом помоћи и др.),
- о благовременој уплати накнаде за електронску наплату путарине,
- води уредну евиденцију о задужењу картицом за набавку течних горива возача, другог запосленог или другог лица које управља службеним возилом, а која гласи на регистарску ознаку возила којим управљају,
- води уредну евиденцију о утрошку горива, пређеној километражи, оствареним ефективним часовима рада за свако појединачно службено возило и возача,
- води уредну евиденцију о трошковима сервисирања и одржавања и замени ауто гума ,
- води уредну евиденцију о упућивању возача на обавезне лекарске прегледе,
- прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових непосредном руководиоцу.

### III ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

#### Члан 17.

Сви возачи се подвргавају редовном здравственом прегледу и то:

- пре заснивања радног односа,
- у временским размацима који не могу бити дужи од три године,
- возачи моторних возила 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,
- у случају изненадне болести након извешеног прегледа ако је потребна поновна процена радних способности.

Возачи се упућују на редовне здравствене прегледе по налогу начелника Општинске управе, а на предлог лица запосленог на пословима безбедности здравља на раду и шефа Одељења за општу управу и заједничке послове, месец дана пре истека важности лекарског уверења.

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

#### Члан 18.

Возач за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње које га чине неспособним да управља возилом.

#### Члан 19.

Возач је дужан да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управљањем 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 20.

Трајање управљања моторним возилом возача не може бити дуже од 8 часова у току 24 часа.

#### Члан 21.

По завршеном службеном послу, возач, други запослени, односно друго лице је дужно да возило остави на место које је одређено Правилником, а изузетно, када се возач врати са службеног пута после 24 часа, возило може паркирати и испред свог места становања.

### IV ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ

#### Члан 22.

Возач, други запослени, односно друго лице које управља службеним возилом обавезно је да пре почетка вожње изврши преглед возила, документа која прате возило и у случају утврђивања неисправности или недостатака предузме мере ради њиховог отклањања.

#### Члан 23.

Преглед и контрола на возилу обухвата нарочито:

- преглед количине воде у систему за хлађење,
- преглед количине уља и горива у резервоару,
- испитивање ваздушног притиска у гумама,
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја,
- преглед постојања потребне опреме уз возило,
- исправност апарата за гашење пожара.

**Члан 24.**

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевно зимском опремом и то на погонским точковима.

Под зимском опремом, подразумевају се пнеуматици за зимску употребу или са летњим профилем, ако возило у прибору има ланце за погонске точкове.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач, други запослени, односно друго лице које управља службеним возилом.

**Члан 25.**

Возач, други запослени, односно друго лице које управља службеним возилом обавезно је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног, одговоран је возач, други запослени, односно друго лице која управља службеним возилом.

**V ОБРАЧУН ПОТРОШЊЕ ГОРИВА****Члан 26.**

Возач, други запослени, односно друго лице које управља службеним возилом и које поседује

налог за управљање тим возилом се задужује и раздужује службеним возилом са пуним резервоаром.

Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

**Члан 27.**

Возач, други запослени, односно друго лице коме је издат путни налог за возило задужује картицу за набавку течних горива код лица запосленог на пословима економата, на основу донетог акта за управљање возилом.

За купљено гориво возач, други запослени односно друго лице које управља возилом обавезно узима фискални рачун, који прилаже уз путни налог за возило и исти доставља након сваког обављеног путовања запосленом на пословима економата.

**Члан 28.**

За свако појединачно возило посебно се утврђује нормирана потрошње горива на основу техничких карактеристика возила и његове старости.

За свако службено возила потрошња погонског горива на пређених 100 км може износити највише до нормиране и то:

Ред. бр.	Пун назив возила	Снага мотора	Годиште возила	Нормирана потрошња у литрима на 100 км
1.	Renault latitude, KŽ 003-CH	110	2011	8,50
2.	Renault fluence, KŽ 008-NZ	81	2012	12,20
3.	Dacia sandero stepway KŽ 008-NV	62	2012	9,00
4.	Dacia Duster KŽ 009-EP	81	2012	10,50
5.	Dacia Duster KŽ 011-ZZ	77	2014	13,00
6.	Mazda 3 KŽ 012-OM	110	2014	8,50
7.	Yugo florida KŽ 006-RŠ	72	2003	9,00
8.	Lada Niva KŽ 003-XF	55,9	1991	12,00

Уколико је просечна потрошња горива, након обављеног путовања, већа од прописаног норматива за потрошњу из става 1. овог члана, возач, други запослени, односно друго лице које је управљало службеним возилом дужно је да надокнади потрошњу горива преко прописаног норматива за то возила, по цени која је важила у моменту прекорачења.

У случају да је потрошња горива преко норматива настала услед квара на возилу или других непредвиђених околности, возач, други запослени, односно друго лице које управља службеним возилом није у обавези да надокнади потрошњу преко норматива, а што се утврђује на основу ванредног прегледа возила и налаза Комисије у сваком конкретном случају.

Решењем о образовању комисије утврђује се њен састав, задаци и начин рада у сваком конкретном случају.

Обрачун за накнаду више потрошеног горива врши се месечно.

**VI ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА****Члан 29.**

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

**Члан 30.**

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, возач, други запослени односно друго лице који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом повратка са пута посебно уписати и нагласити лицу распоређеном на пословима економата о врсти квара који је уочен.

**Члан 31.**

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, возач односно запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити лице распоређено на пословима економата.

У случају из претходног става, лице распоређено на пословима економата ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико није могуће да лице распоређено на пословима економата у краћем временском року преузме возило, са возачем, другим запосленим, односно другим лицем које поседује налог за управљање службеним моторним возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

**Оштећење возила****Члан 32.**

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

**Члан 33.**

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), возач, други запослени, односно друго лице које је управљало службеним моторним возилом дужано је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести лице распоређено на пословима економата који ће, уколико је могуће, присуствовати увиђају.

**Члан 34.**

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства возача, другог запосленог, односно другог лица коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати овлашћено лице и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења возила, а за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији општине овлашћено лице ће присуствовати сачињавању записника, уколико је у могућности.

**Крађа возила****Члан 35.**

У случају крађе возила, возач, други запослени, односно друго лице које управља службеним возилом дужан је да, одмах по утврђивању крађе возила, обавести о томе овлашћено лице и оде у најближу полицијску станицу ради подношења пријаве.

**VII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ****Члан 36.**

Службена возила се упућују на редовно сервисирање и одржавање(замена ауто гума и др.) и ванредно одржавање(поправка и др.), на основу писменом налога шефа Одељења за општу управу и заједничке послове, а на писмени захтев лица запосленог на пословима економата и запосленог који се у пословним књигама дужи одређеним службеним моторним возилом.

Шеф одељења за општу управу и заједничке послове је дужан да се стара да средства утрошена за намене из претходног става не пређу износ утврђен Одлуком о буџету општине Књажевац и финансијским планом Општинске управе за текућу буџетску годину.

**Члан 37.**

Одељење за општу управу и заједничке послове обавезно је да два пута месечно, 1. и 15. у месецу за претходни месец, Одељењу за финансије, буџет и утврђивање и наплату локалних јавних прихода, достави извештај о укупном броју пређених километара, утрошку горива по возилу и возачу, ради књижења и срањења са коначним рачуном добављача.

**Члан 38.**

Одељење за општу управу и заједничке послове је дужно да устроји евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода узрокованих на возилу.

**Члан 39.**

Одељење за општу управу и заједничке послове за непоступање по одредбама овог Правилника предузеће мере за утврђивање одговорности запослених у Општинској управи за повреду радних обавеза.

**VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 40.**

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин и по поступку по коме је овај Правилник донет.

**Члан 41.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“.

Број: 031- 21 /2016-09

Дана: 07.03. 2016. године

К њ а ж е в а ц

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
мр Милан Ђокић

2

На основу члана 7. став 2. Одлуке о буџетском фонду за повећање natalитета општине Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 17/2015) и члана 51. став 1. тачка 12. Статута општине Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 4/2009 и 10/2015) Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној дана 7.3.2016. године доноси

**ПРАВИЛНИК  
О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА  
КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА  
ЗА ПОВЕЋАЊЕ НАТАЛИТЕТА ОПШТИНЕ  
КЊАЖЕВАЦ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се критеријуми и мерила за коришћење средстава Буџетског фонда за повећање natalитета општине Књажевац (у даљем тексту: Фонда).

**Члан 2.**

Критеријуми и мерила за коришћење средстава Фонда су:

1. Једнократна новчана помоћ породици за прво, друго и треће рођено детета,
2. Новчана помоћ незапосленој мајци трећег детета,
3. Новчана помоћ породици за лечење стерилитета,
4. Новчана помоћ за лечење деце,
5. Новчана помоћ за друге намене од битног значаја за рађање и популациону политику.

**Члан 3.**

**Једнократна новчана помоћ породици за прво, друго и треће рођено дете**

Право на једнократну новчану помоћ породици за прво, друго и треће рођено дете може да оствари мајка првог, другог и трећег детета која има пребивалиште на територији општине Књажевац.

Изузетно, право из претходног става може остварити отац детета.

Висина једнократне новчане помоћи одређује се у зависности од реда рађања, тако да за:

- Прворођено дете износи 35.000.00 динара,
- Другорођено дете износи 35.000.00 динара,
- Трећерођено дете износи 100.000.00 динара.

Уз захтев за доделу једнократне новчане помоћи подносе се следећи докази: Доказ о пребивалишту на територији општине Књажевац (као доказ прилаже се фотокопија личне карте подносиоца захтева),

1. Извод из матичне књиге рођених за свако дете у породици.

**Новчана помоћ незапосленој мајци трећег детета**

**Члан 4.**

Право на новчану помоћ незапосленој мајци трећег детета може остварити мајка трећег детета која има пребивалиште на територији општине Књажевац и која се налази на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање шест месеци пре рођења детета.

Право из става 1. овог члана износи 480.000.00 динара и исплаћује се у 24 месечне рате.

Уз захтев за доделу једнократне новчане помоћи подносе се следећи докази:

1. Доказ о пребивалишту на територији општине Књажевац (као доказ прилаже се фотокопија личне карте подносиоца захтева),
2. Извод из матичне књиге рођених за свако дете у породици,
3. Уверење Националне службе за запошљавање организационе јединице Књажевац за подносиоца захтева.

Право из става 1. овог члана престаје уколико мајка заснује радни однос или из других разлога буде брисана са евиденција Националне службе за запошљавање за време трајања права.

Корисница права из става 1. овог члана у обавези је да Општинској управи – Одељењу за привреду и друштвене делатности општине Књажевац, доставља на свака три месеца уверење Националне службе за запошљавање организационе јединице Књажевац, којим се доказује да се иста и даље налази на евиденцији незапослених лица.

**Новчана помоћ породици за лечење стерилитета**

**Члан 5.**

Право на новчану помоћ за лечење стерилитета могу да остваре мушкарци и жене у браку или ванбрачној заједници код којих постоје здравствене индикације и реална могућност за излечење стерилитета, по претходно прибављеном мишљењу Општинске управе - Одељења за привреду и друштвене делатности и Локалног савета за здравље.

Висина новчане помоћи из става 1. овог члана одређује се у зависности од расположивих средстава у буџету општине Књажевац за текућу годину.

Уз захтев за доделу новчане помоћи за лечење стерилитета подносе се следећи докази:

1. Доказ о пребивалишту на територији општине Књажевац (као доказ прилажу се фотокопије личних карата супружника, односно ванбрачних партнера),
2. Извод из матичне књиге венчаних, односно оверена изјава два сведока о постојању ванбрачне заједнице,
3. Оверена копија медицинске документације и по потреби оригинал на увид,
4. Оверене копије рачуна за пружање медицинских услуга.

**Новчана помоћ за лечење деце**

**Члан 6.**

Право на новчану помоћ у лечењу детета могу да остваре родитељи детета оболелог од дуже или теже болести, по претходно прибављеном мишљењу Општинске управе - Одељења за привреду и друштвене делатности и Локалног савета за здравље.

Висина новчане помоћи из става 1. овог члана одређује се у зависности од расположивих средстава у буџету општине Књажевац за текућу годину.

Уз захтев за доделу новчане помоћи за лечење детета подносе се следећи докази:

1. Доказ о пребивалишту на територији општине Књажевац (као доказ прилажу се фотокопије личних карата родитеља),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете,
3. Оверена копија медицинске документације и по потреби оригинал на увид,
4. Оверене копије рачуна за пружање медицинских услуга.

**Новчана помоћ за друге намене од битног значаја за рађање и популациону политику**

#### Члан 7.

Право на новчану помоћ за друге намене од битног значаја за рађање и популациону политику може се остварити у изузетним случајевима, по претходно прибављеном мишљењу Општинске управе - Одељења за привреду и друштвене делатности и Локалног савета за здравље.

Висина новчане помоћи из става 1. овог члана опредељује се у зависности од расположивих средстава у буџету општине Књажевац за текућу годину.

Уз захтев за доделу новчане помоћи подносе се следећи докази:

1. Доказ о пребивалишту на територији општине Књажевац (као доказ прилажу се фотокопије личних карата подносиоца захтева),
2. Остала релевантна документација.

#### Члан 8.

За све што није прописано овим Правилником, сходно ће се примењивати одредбе Закона о финансијској подршци породици са децом и Одлуке о финансијској подршци породици са децом општине Књажевац.

#### Члан 9.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о критеријумима и мерилима за коришћење средстава Фондације за повећање natalитета („Сл. лист општина“, број 3/2000, 25/2006, 4/2007 и „Сл. лист општине Књажевац“ број 2/2012 и 28/2013).

#### Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“, а примењује се за децу рођену у 2016. години и за поднете захтеве и извршене исплате у 2016. години.

Број: 025-38/2016-09  
Дана: 7.3.2016. године  
Књажевац

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Мр Милан Ђокић

**3**

На основу члана 51. Статута општине Књажевац („Сл.лист општине Књажевац“ бр. 4/2009 и 10/2015) и члана 38. Пословника о раду Општинског већа општине Књажевац („Сл.лист општине Књажевац“ бр. 2/2009) Општинско веће на седници одржаној 07.03.2016 године, донело је

### У П У Т С Т В О

#### О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА И РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ

##### Члан 1

Овим Упутством утврђују се услови и начин коришћења рачунара и рачунарске опреме у мрежном окружењу за службене потребе именованих, изабраних, постављених и запослених лица (у даљем тексту: корисници) у Скупштини општине Књажевац, Општинском већу општине Књажевац, Општинској управи Књажевац и Општинском правобранилаштву (у даљем тексту: општински органи), у складу са позитивним обичајима употребе рачунара у пословним окружењима.

Рачунарска мрежа и информатичка инфраструктура су ресурс на коме се заснивају веома важни послови у општинским органима. Такав систем је неопходан за нормално и ефикасно функционисање општинских органа. Од највећег значаја је исправно функционисање целокупног информационог система. Појединачни захтеви корисника и општинских органа се посматрају кроз призму несметаног функционисања укупног информационог система.

##### Члан 2

Администратором информационог система (у даљем тексту: администратор) сматра се систем администратор из Одељења за општу управу и заједничке послове Општинске управе Књажевац, који одржава мрежно окружење, дефинише потребе развоја и унапређивања мрежног окружења и информатичке инфраструктуре, стара се о несметаном функционисању и безбедности мрежног окружења.

##### Члан 3

Персонални рачунари, преносни рачунари, сервери, мрежно окружење, веза са Интернетом, електронски сервиси, као и целокупан информациони систем општинских органа, користе се искључиво за службене потребе и у друге сврхе се не могу користити.

##### Члан 4

Корисници се пријављују на информациони систем искључиво употребом сопствених

креденцијала (корисничко име и лозинка) Лозинку корисници чувају само за себе.

#### Члан 5

Корисницима није дозвољено да се пријаве на рачунар употребом туђих креденцијала (корисничко име и лозинка).

#### Члан 6

Корисницима није дозвољено неовлашћено приступање другим рачунарима и подацима кроз мрежно окружење.

#### Члан 7

Корисницима није дозвољена употреба администраторског налога и администраторских привилегија.

#### Члан 8

Корисницима није дозвољено да на било који начин деградирају карактеристике мрежног окружења, нити да онемогућавају рад Интернет везе, као и мрежног окружења у целини или било ког њеног дела, сервиса или функционалности.

Корисницима није дозвољено да употребљавају алате који угрожавају безбедност мрежног окружења и стабилност рада мрежног окружења, на пример: скенере мреже, алате за разбијање лозинке, алате за прислушкивање пакета, алате за промену датотека за логовање системских догађаја, алате за прикривање тренутне активности, алате за аутоматизовано модификовање конфигурационих датотека система, алате за аутоматизовано откривање недостатака у сервисима на серверима доступним са интернета и алате за ДОС (*denial of service*) и ДДОС (*distributed denial of service*) нападе, а такође није дозвољено слање или на други начин убацивање у информациони систем фајлова са штетним кодом.

#### Члан 9

Корисницима није дозвољено да приступају активној мрежној опреми ни физички, ни кроз мрежно окружење са циљем измене или копирања конфигурације или других података значајних за функционисање мрежног окружења, као ни на било који начин мењање режима рада.

#### Члан 10

Корисницима није дозвољено да приступају серверима ни физички, ни кроз мрежно окружење са циљем измене постојеће конфигурације. У могућности су да користе искључиво корисничке сервисе.

Није дозвољено отварање рачунарске опреме, мењање хардверске слике нити додавање периферне опреме без знања администратора.

Није дозвољено инсталирати додатни софтвер без знања администратора.

Није дозвољено мењати подешавања у БИОС-у.

Преносни рачунари и сви преносни уређаји који имају могућност приступа рачунарској мрежи се сматрају саставним делом информатичке инфраструктуре и као такви подлежу истим правилима као радне станице запослених у општинским органима. Њих може да користи искључиво запослени који их дужи.

#### Члан 11

Употреба електронске поште је ограничена искључиво на пословну примену.

Сваки корисник има право на адресу електронске поште типа име.презиме @knjazevac.rs Та адреса се користи за службену кореспонденцију.

Налог за кориснички приступ оперативном систему је облика: (прво слово презимена)име. Уколико корисник има два имена, или два презимена, или већ постоји корисник са истим именом и презименом, као и када је збир слова имена и презимена већи од 19, име налога решава се у директном контакту корисника са администратором.

#### Члан 12

О свакој промени статуса корисника (заснивање радног односа, престанак радног односа, и др.) надлежни руководицац у року од 3 дана обавештава администратора, како би обавио потребне радње са корисничким налогом, као што су: отварање налога, измена корисничког имена, ресетовање лозинке, гашење налога и слично.

У случају престанка радног односа, налог запосленог се брише са система. У случају изузетка због пословних потреба и потребе за другачијим поступањем, надлежни руководицац обавештава администратора у горе поменутом року.

#### Члан 13

У случају престанка радног односа, или ако налог из било ког разлога престане бити потребан, он се ставља ван функције, а након 3 месеца може бити обрисан са система заједно са личним подацима.

Захтеве за активностима на корисничким налозима, адресама електронске поште може постављати искључиво администратор у име запослених и у име општинских органа на захтев руководиоца запослених или руководиоца органа.



**Члан 14**

Приступ Интернету је намењен искључиво за пословне потребе.

Приступ Интернету се остварује преко линка који обезбеђује Општина. Није дозвољено самостално успостављање Интернет линкова и на тај начин повезивање локалне рачунарске мреже са остатком света.

Постављање и подешавање *wireless* приступних уређаја обавља администратор. Није дозвољено мењати подешавање на тим уређајима. Такође није дозвољено постављање *wireless* приступних уређаја без знања администратора.

Није дозвољено омогућавање спољног приступа у локалну рачунарску мрежу општинских органа без сагласности администратора.

**Члан 15**

Приликом прикључења на мрежно окружење, на сваки рачунар поставља се лиценцирани антивирусни софтвер. На рачунар се, аутоматски са сервера, инсталирају нове антивирусне дефиниције. Инсталација се обавља у позадини и аутоматски, без учешћа корисника персоналног рачунара. Скенирање се обавља аутоматски једном у току недеље.

**Члан 16**

Корисницима није дозвољено да прекидају рад антивирусних програма.

**Члан 17**

Корисник је дужан да закључа десктоп или лаптоп рачунар (комбинација тастера "Win" и слово "L (Win + L) на тастатури) ради спречавања неовлашћеног коришћења у случају када није у канцеларији, а оставља укључен рачунар.

**Члан 18**

На корисничким радним станицама, сваки диск ће се поделити на две логичке партиције Ц и Д. Партиција Ц је системска, док је Д партиција за податке и за резервне копије.

**Члан 19**

Корисници лична документа чувају на свом рачунару, или личном фолдеру на фајл серверу, а заједничка службена документа на фајл серверу и то на фолдеру припадајућег општинског органа. Структура фолдера и подфолдера за сваки орган ће бити дефинисана према договору са администратором. За заједничке податке на фајл серверу ће се редовно правити резервне копије тако да се подаци по потреби могу вратити. Податке које треба чувати на начин да се обезбеди резервна

копија треба држати на серверу. Искључиво се праве резервне копије података са сервера свакодневно.

У случају потребе израде резервне копије података који се не налазе на серверу руководилац органа упућује захтев администратору за израду резервне копије. Захтев обавезно садржи опис података за које треба израдити резервну копију и налог за једнократном израдом резервне копије или временски интервал у коме је потребно исте израђивати.

Резервне копије података из претходног става чува руководилац који је поднео захтев.

**Члан 20**

Администратор израђује резервну копију свакодневно на екстерним носачима података.

Резервна копија се бележи укупно на два носача података и то наизменично на једном раним а на другом непарним данима.

Сваки од два носача података је обележен бројем један (1) и два (2).

Резервне копије чувају се у металној каси (сефу) са кључем која је смештена у просторијама администратора.

**Члан 21**

Запослени се у случају проблема информатичке природе обрађују администратору. Задатак администратора је да реши проблем запосленом у оптималном року.

Руководилац Општинске управе одређује лице које мења администратора у случају његове одсутности.

**Члан 22**

Захтеви за интервенцијом на рачунарској мрежи, рачунарској опреми и периферној опреми, серверској опреми, системским сервисима, систему електронске поште, приступу Интернету, систему видео надзора, израдом резервних копија, рад са магацином рачунарске опреме и електро отпада, удаљеним приступом, употребом УСБ модема са припадајућом мобилном СИМ картицом за бежични приступ Интернету путем мреже мобилних оператера, општински органи постављају администратору.

**Члан 23**

Сваки запослени своје потребе за инсталирањем одређеног софтвера саопштава свом надређеном руководиоцу, који оцењује неопходност коришћења таквог софтвера.

Уколико софтвер не могу реализовати сопственим снагама софтвер се набавља у поступку јавне набавке. Руководилац доставља администратору захтев за израду или набавку софтвера који је неопходан за подршку пословних процеса у општинском органу. Ако је за такав софтвер потребна јавна набавка, софтвер се укључује у план набавке општинског органа.

#### Члан 24

На корисничком рачунару је дозвољено да буду инсталирани само програми са пословном наменом. Корисницима није дозвољено да самостално инсталирају програме.

#### Члан 25

Штампање се обавља најекономичније могуће искључиво за пословне потребе.

#### Члан 26

Корисник који примети било какву активност која је у супротности са овим Упутством у обавези је да обавести администратора.

#### Члан 27

Повреда одредаба овог Упутства представља основ за одговорност корисника, у складу са законом.

#### Члан 28

О спровођењу овог Упутства стара се Општинска управа.

#### Члан 29

Руководилац Општинске управе одредиће лице које мења администратора у случају његовог одсуства у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Упутства.

#### Члан 30

Руководиоци општинских органа, шефови Одељења Општинске управе обавезни су да у року од 20 од дана ступања на снагу овог Упутства у писаној форми обавесте администратора о подацима за које се обавезно израђује резервна копија и о роковима израде исте.

#### Члан 31

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Књажевац."

Број: 031-40/2016-09  
Дана:07.03.2016. год  
Књажевац

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

### ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА мр Милан Ђокић

4

На основу члана 38. Пословника о раду Општинског већа општине Књажевац („Сл.лист општине Књажевац“ бр. 2/2009) Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној 07.03.2016. године донело је

### П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПАЊУ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УЈЕДОМ ПАСА ЛУТАЛИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

#### Члан 1

Овим Правилником уређује се поступање ограна општине Књажевац по захтевима грађана за накнаду штете и трошкова настале уједом паса луталица на територији општине Књажевац а ради мирног решавања спора.

#### Члан 2.

Захтев за накнаду штете подноси се са предлогом за мирно решавање спора и предлогом о висини накнаде штете.

#### Члан 3.

Председник Општине образује Комисију за утврђивање чињеничног стања по поднетим захтевима грађана за накнаду нематеријалне штете због уједа паса луталица.

Комисију чине председник, заменик председника два члана и два заменика члана.

#### Члан 4.

Обавезује се Комунална инспекција Одељења за инспекцијске послове Општинске управе Књажевац, у поступку утврђивања чињеница саслуша подносиоца захтева и од подносиоца захтева прибави валидну медицинску документацију која укључује извештаје лекара и то извештај лекара специјалисте – хирург, извештај лекара специјалисте – неуропсихијатар, извештај хигијенско-епидемиолошке службе и потврду о извршеној имунизацији и другу документацију којом доказује повређивање, дужину трајања претрпљеног страха, бола и других чињеница.

#### Члан 5.

Комисија за утврђивање чињеничног стања по поднетим захтевима грађана за накнаду нематеријалне штете због уједа паса луталица разматра поднете захтеве и у поступку прибавља потврду Комуналне инспекције да се заиста ради о псу луталици, или потврду, записник, службену белешку или други докуменат од МУП-а – Полицијска станица Књажевац о чињеници да је ујед пријављен од стране овлашћеног лица.

**Члан 6.**

Након сагледавања свих чињеница и околности Комисија из члана 2. овог Правилника доставља Општинском већу Записник са Мишљењем и предлогом за даље поступање.

**Члан 7.**

Општинско веће на седници разматра Мишљење Комисије из члана 2. и по сваком појединачном захтеву и захтев одбија, одбацује или исти упућује Правобраниоцу општине Књажевац ради уговарања накнаде штете вансудским поравнањем.

**Члан 8.**

Правобранилац општине Књажевац, у име и за рачун општине Књажевац у поступцима по захтевима грађана ради накнаде штете због уједа паса луталица на подручју општине Књажевац са оштећенима уговара накнаду штете и закључује уговор о мирном решењу спора.

**Члан 9.**

Правобранилац општине Књажевац може уговорити накнаду штете у висини до 45.000,00 динара за штету нанету одраслој особи и у висини до 60.000,00 динара за штету нанету малолетном лицу као и накнаду трошкова поступка, са роком плаћања 15 дана од дана закључења Уговора о мирном решавању спора, односно Уговора о вансудском поравњању,

**Члан 10.**

Уколико се оштећени не сагласи са понуђеним износом, упутити га да своје право оствари судским путем.

**Члан 11.**

Правобранилац општине Књажевац, може предлагати и закључивати судска поравњања са тужиоцима у судским поступцима пред првостепеним Основним судом по тужбама грађана за накнаду штете због уједа паса луталица на подручју општине Књажевац, и уговорати накнаду штете у висини до 45.000,00 динара за штету нанету одраслој особи и у висини до 60.000,00 динара за штету нанету малолетном лицу, са овлашћењем уговарања прихватања и обавезе накнаде парничних трошкова тужиоцима насталих до закључења поравњања.

**Члан 12.**

Комисија образована Решењем број 401-4/2016-02 од 15. јануара 2016. године наставља са радом по овом Правилнику.

**Члан 13.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“.

Број: 323 – 2/2016 - 09

Дана: 07.03.2016. год.

К њ а ж е в а ц

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
мр Милан Ђокић**

# САДРЖАЈ

1

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ  
КЊАЖЕВАЦ.....1

2

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ  
ФОНДА ЗА ПОВЕЋАЊЕ НАТАЛИТЕТА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ.....5

3

УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА И РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ.....7

4

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УЈЕДОМ  
ПАСА ЛУТАЛИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ.....10

ИЗДАВАЧ: Општина Књажевац – Одељење за Општу управу и заједничке послове

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горица Петровић, дипл. правник

РЕДАКЦИЈА: 19350 Књажевац, Милоша Обилића 1 ТЕЛЕФОНИ:019 731 623 ФАКС:019 732 730