



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година ММХХIII—Број 3	ТЕМЕРИН 08.02.2023.	Примерак 100,00 динара
-----------------------	---------------------	------------------------

14.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/2021-др. закон), члана 70. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 5/2019) и члана 14. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 15/2020),

Општинско веће општине Темерин, на **99.** седници одржаној 06.02.2023. године, донело је следеће

## РЕШЕЊЕ

**о именовану Комисије за утврђивање остваривања права на путни трошак за долазак и одлазак са рада запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима Општине Темерин**

### I

У Комисију за утврђивање остваривања права на путни трошак за долазак и одлазак са рада запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима Општине Темерин, именују се:

1. Саболч Деме, за председника Комисије;
2. Марија Зец Пајфер, за члана Комисије;
3. Золтан Ковачич, за члана Комисије и
4. Ивана Павин, за члана Комисије.

### II

Задатак Комисије је да најкасније до 28. фебруара 2023. године утврди удаљеност од места становања до места рада за запослена, именована, изабрана и постављена лица у органима Општине Темерин, односно да утврди ко од њих живи у кругу од 500 метара од седишта органа општине.

### III

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ТЕМЕРИН  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-1/23-13-14/1-01  
Дана: 06.02.2023. године  
ТЕМЕРИН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ  
ДЕЈАН БРАДАШ, С.Р.

## 15.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021 др. закон), члана 70. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 5/2019), члана 12. став 2. Одлуке о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 6/2022) и члана 14. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 15/2020),

Општинско веће општине Темерин, на **100.** седници одржаној 08.02.2023. године, донело је следеће

### РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА, ОДНОСНО ДАВАЊА У ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

#### I

**Образује се** Комисије за спровођење поступка отуђења, односно давања у закуп грађевинског земљишта у својини општине Темерин, у следећем саставу:

1. Мира Родић – председник,
2. Стеван Томић – заменик председника,
3. Саболч Деме – члан,
4. Изабела Урбан – заменик члана,
5. Марија Зец Пајфер – члан
6. Јован Бјекић – заменик члана.

#### II

Задатак Комисије је да спроведе поступак јавног надметања или прикупљања понуда јавним огласом за отуђење, односно давање у закуп грађевинског земљишта, односно поступак непосредне погодбе.

Административно-техничке послове ће радити имовинско-правна служба.

### III

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ТЕМЕРИН  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-1/23-15-2-01  
Дана:08.02.2023. године  
Т Е М Е Р И Н

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ  
ДЕЈАН БРАДАШ, С.Р.

## 16.

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 70. Статута општине Темерин ("Службени гласник општине Темерин ", број 5/19) и члана 65. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 15/2020),

Општинско веће Општине Темерин на 99. седници одржаној 06.02.2023. године, донело је следећи

### **П Р А В И Л Н И К О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН**

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова који настају у вези са радом изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту: запослени).

#### Члан 2.

Запосленом се накнађују:

1. трошкови службеног путовања у земљи;
2. трошкови службеног путовања у иностранство;
3. накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе;
4. накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада
5. накнада за отпремнину приликом одласка у пензију и престанка радног односа.

## НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

### Члан 3.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу Председника општине односно начелника Општинске управе или лица које он овласти, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

### Члан 4.

Приликом упућивања запосленог на службени пут запосленом мора бити издат налог за службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме државног службеника или намештеника који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

### Члан 5.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

### Члан 6.

Трошкови смештаја се накнађују према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет

звездица).

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

#### Члан 7.

Запосленом се исплађује дневница за службено путовање у земљи у износу од 150 динара.

#### Члан 8.

Дневница за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

Запосленом се исплађује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

#### Члан 9.

Поред права на дневницу, запосленом се на службеном путу надокнађују и стварни трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају. Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило он по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности односно потреба службеног посла) може користити сопствени аутомобил.

Путни трошкови на службеном путу се признају у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (карте за превоз). У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању-аеродромска траса, перонска карта, путарина и сл.

#### Члан 10.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефоснки разговор и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

#### Члан 11.

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу. По повратку са службеног путовања запослени је обавезан да, у року од 3 дана преда прописно попуњен путни налог с а документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште и превоз), агенду о састанцима и др.

#### Члан 12.

Запосленом се може омогућити плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

## НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

## Члан 13.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству држави.

## Члан 14.

Налог за службено путовање у иностранство запосленима даје искључиво председник Општине пре поласка.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

## Члан 15.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

## Члан 16.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга

## Члан 17.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Државном службенику или намештенику коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

## Члан 18.

Запосленом се накнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

## Члан 19.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

## Члан 20.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице. За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

## Члан 21.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплађује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

## Члан 22.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

## Члан 23.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превожњем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

#### Члан 24.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

#### Члан 25.

Запосленом се може омогућити плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим прописима.

### НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

#### Члан 26.

Кад, из оправданих разлога, запослени није у могућности да користи јавни превоз или службени ауто, може користити сопствени аутомобил за службено путовање или друге службене сврхе, по одобрењу начелника Општинске управе, односно Председника општине или лица које он овласти.

За употребу сопственог возила у службене сврхе запосленом припада накнада у износу 10% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

#### Члан 27.

Новчана накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе исплаћује се искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, разлог путовања, место путовања и др

### НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА

#### Члан 28.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада у новцу, до висине цене превозне карте јавног превоза на дневном нивоу.



Накнада трошкова из става 1 овог члана признаје се само за дане проведене на раду.

Запослени даје писану изјаву о коришћењу права из овог члана најмање два пута годишње, први пут до 30. јануара а други пут до 30. јуна текуће године. Ова изјава садржи личне податке запосленог ( Прилог 1).

Запослени је одговоран за тачност података из изјаве и у обавези је да пријави сваку промену која се односи на остваривање права у року од осам дана од дана настанка промене.

У случају да се утврди да је запослени остварио накнаду трошкова на основу неистинитих података у пријави, Послодавац има право да тражи повраћај исплаћеног новца уз кривичну, материјалну и дисциплинску одговорност запосленог.

#### Члан 29.

Накнада за превоз ради доласка на рад и повратка са рада признаје се ако је удаљеност места становања запосленог најмање 500 метара од места рада.

#### Члан 30.

Накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада исплаћује се до 10-тог у месецу за претходни месец.

### НАКНАДА ЗА ОТПРЕМНИНУ ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ И ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 31.

Запосленом коме престане радни однос због протеча два месеца откад је постао нераспоређен или запосленом коме је отказан уговор о раду јер не постоји ниједно радно место на које може бити премештен или распоређен, исплаћује се отпремнина за сваку навршену годину рада у радном односу код последњег послодавца у висини трећине његове плате.

Под платом сматра се просечна месечна плата запосленог која му је исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у коме је донесено решење којим је утврђено да је постао нераспоређен, односно решење о отказу радног односа.

Запослени не може да оствари право на отпремнину из става 1. овог члана, за исти период за који му је већ исплаћена отпремнина код истог или другог послодавца

#### Члан 32.

Запосленом који одлази у пензију исплаћује се отпремнина у висини 125% од плате коју би остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 33.

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа- Одељење за буџет, финансије и трезор.

## Члан 34.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о висини, условима и начину исплате накнада материјалних трошкова запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине ("Службени лист општине Темерин", бр. 7/2009 и 11/2014).

## Члан 35.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ТЕМЕРИН  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-1/23-13-10-01  
Дана:06.02.2023. године  
Т Е М Е Р И Н

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ  
ДЕЈАН БРАДАШ, С.Р.

## Прилог 1

ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ О КОРИШЋЕЊУ ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И  
ОДЛАЗАК СА РАДА И НАЧИНУ НАКНАДЕ ТРОШКОВА

## ИЗЈАВА

Запослени \_\_\_\_\_ на  
пословима

(име и презиме запосленог)

\_\_\_\_\_ са станом у

Број 3	Службени лист општине Темерин 08.02.2023.	Страна 11
--------	---	-----------

\_\_\_\_\_, (навести радно место и врсту послова)  
(место)

\_\_\_\_\_ место  
рада \_\_\_\_\_ (адреса)  
(навести место рада)

Изјављујем да желим да ми се накнада трошкова превоза врши путем:

а) набавке месечне претплатне карте, јер користим јавни превоз;

\_\_\_\_\_ (навести број линије, превозника)

б) исплатом у новцу, јер користим сопствени превоз.  
(заокружити одговарајући начин накнаде).

За нетачно дате податке запослени подлеже кривичној, материјалној и дисциплинској одговорности.

Уз изјаву доставити фотокопију личне карте.

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ године.

Запослени  
\_\_\_\_\_

### Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника прописан је Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 98/07- пречишћен текст, 84/14, 84/15 и 74/21) и коначним извештајем о спроведеној интерној ревизији у вези обрачуна и исплате путних трошкова за запослене у органима Општине Темерин, бр. документа 020-100-5-/2022-01.

**17.**

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/14-др.закон, 101/2016-др. закон, 47/2018), члана 66. став 1. тачка 22. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број 5/2019)

Председник општине дана 07.02.2023. године доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**

I

Ставља се ван снаге Решење Председника општине о образовању Комисије за спровођење поступка отуђења, односно давања у закуп грађевинског земљишта у својини општине Темерин број 06-1/2020 -220-01 од дана 18.11.2020. године.

II

Ово решење објавити у Службеном листу општине Темерин.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ТЕМЕРИН  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 06-1/2023-14-01  
Дана: 07.02.2023.  
ТЕМЕРИН

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
МЛАДЕН ЗЕЦ, С.Р.

## САДРЖАЈ

14.	<b>РЕШЕЊЕ</b> о именовану Комисије за утврђивање остваривања права на путни трошак за долазак и одлазак са рада запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима Општине Темерин	1.
15.	<b>РЕШЕЊЕ</b> О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА, ОДНОСНО ДАВАЊА У ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН	2.
16.	<b>ПРАВИЛНИК</b> О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН (СА ИЗЈАВОМ)	3.
17.	<b>РЕШЕЊЕ</b> о стављању ван снаге Решења председника општине о образовању Комисије за спровођење поступка отуђења, односно давања у закуп грађевинског земљишта у својини општине Темерин број 06-1/2020 -220-01 од дана 18.11.2020. године	11.

\*\*\*

Издавач: Скупштина општине Темерин

Одговорни уредник: Милица Миланков, секретар Скупштине општине Темерин

Годишња претплата: 1.500,00 динара.

Жиро рачун број: 840-742351843-94

по моделу 97 63-238

Прималац: Општинска управа Темерин

Сврха дознаке: За "Службени лист општине Темерин"

Телефон број: 021/ 843-888

Штампа: Општинска управа општине Темерин