

**SLUŽBENI LIST**  
**GRADA ČAČKA**  
**BROJ 8**  
**29. MART 2012. GODINE**

Na osnovu člana 118. stav 1. tačka 3. Zakona o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005 i 54/2009), člana 51. Zakona o radnim odnosima u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005 i 83/2005), Uredbe o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 98/2007 – prečišćen tekst), Uredbe o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/2008 – prečišćen tekst) i člana 120. stav 1. tačka 9. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“, br. 3/2008),

Gradonačelnik grada Čačka, dana 23. 03. 2012. godine, doneo je

**P R A V I L N I K**  
**O NAKNADI PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO**  
**PUTOVANJE U ZEMLJI I INOSTRANSTVO**

Član 1.

Sadržina i primena pravilnika

Pravilnikom o naknadi putnih troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se pravo na naknadu putnih troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvo Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika, izabranih i postavljenih lica.

Pravilnik se primenjuje i na službena putovanja u zemlji i inostranstvo za imenovana i zaposlena lica u organima Grada, kao i na putovanja drugih lica koja putuju u zemlji i inostranstvo radi izvršavanja zadataka iz nadležnosti Grada, a čiji rad se finansira iz budžeta grada Čačka (u daljem tekstu: lice upućeno na službeno putovanje).

**I NAKNADA PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO**  
**PUTOVANJE U ZEMLJI**

Pojam i trajanje službenog putovanja u zemlji

Član 2.

Službeno putovanje u zemlji (u daljem tekstu: službeno putovanje) predstavlja putovanje na koje se lice upućuje da, po nalogu nalogodavca, odnosno drugog ovlašćenog lica (u daljem tekstu: ovlašćeno lice), izvrši službeni posao van mesta redovnog zaposlenja, odnosno poslove u ime i za račun Grada Čačka.

Službeno putovanje može da traje najduže 15 dana neprekidno.

Ako potrebe službenog posla zahtevaju ili ako započeti posao ne može da se prekine, službeno putovanje, uz saglasnost ovlašćenog lica, može da traje i duže od 15 dana, ali najviše 30 dana neprekidno.

## Nalog za službeno putovanje

### Član 3.

Nalog za službeno putovanje ovlašćeno lice izdaje licu pre započetog službenog putovanja.

Za lica iz člana 1. stav 1. putni nalog potpisuje Gradonačelnik.

Za zaposlena lica u gradskim upravama i lica koja su angažovana po osnovu ugovora o delu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima koje je zaključila gradska uprava, putni nalog potpisuje načelnik gradske uprave u kojoj je lice zaposleno odnosno angažovano.

Za lica koja su angažovana po osnovu ugovora o delu koji je zaključio Gradonačelnik, putni nalog potpisuje Gradonačelnik.

Za ostala lica iz člana 1. stav 2. overa naloga regulisana je Odlukom o naknadi za vršenje odborničke i druge dužnosti u organima i javnim službama grada („Sl. list grada Čačka“, br. 4/2008, 9/2008 i 10/2009).

Nalog za službeno putovanje sadrži:

- broj putnog naloga zaveden u pomoćnoj knjizi putnog naloga;
- ime i prezime lica koje putuje;
- mesto i cilj putovanja;
- datum polaska na putovanje i datum povratka s putovanja;
- vrstu smeštaja;
- napomenu o tome da li su obezbeđeni besplatan smeštaj i ishrana;
- iznos dnevnice i eventualno umanjenje dnevnice;
- iznos akontacije koji može da se isplati;
- vrstu prevoznog sredstva kojim se putuje;
- podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja i način obračuna troškova putovanja.

Za službeno putovanje koje traje duže od 24 časa donosi se odluka o upućivanju na službeno putovanje, čija je nadležnost sadržana u članu 3. stav 2, 3. i 4. Pravilnika, sa podacima da li je obezbeđen pun pansion ili noćenje sa doručkom.

### Član 4.

#### Isplata akontacije

Na osnovu naloga za službeno putovanje, licu može da se isplati akontacija u visini procenjenih troškova.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, lice upućeno na službeno putovanje obavezno je da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

## Član 5.

### Troškovi službenog putovanja

Za službeno putovanje naknađuju se troškovi smještaja, ishrane, prevoza i ostali troškovi u vezi sa službenim putovanjem.

Troškovi smještaja na službenom putovanju naknađuju se prema priloženom hotelskom računu (pansion ili polupansion), izuzev za usluge u hotelu prve kategorije (pet zvezdica).

Troškovi ishrane i troškovi gradskog prevoza u mestu u kojem se vrši službeni posao, nadoknađuju se putem isplate dnevnice.

Ukoliko su obezbeđeni besplatno prenoćište i doručak (ako se ne finansiraju iz budžeta grada), ne nadoknađuju se troškovi smještaja.

Licu upućenom na službeno putovanje naknađuju se troškovi prevoza od mesta rada do mesta gde treba da se izvrši službeni posao i troškovi prevoza za povratak do mesta rada, u visini stvarnih troškova prevoza u javnom saobraćaju.

Lice upućeno na službeno putovanje može koristiti kao prevozno sredstvo: prevoz u javnom saobraćaju, službeno vozilo i sopstveno vozilo.

Ako zbog hitnosti, odnosno potreba službenog posla, lice upućeno na službeno putovanje ne može koristiti ni prevoz u javnom saobraćaju ni službeno vozilo, po pisanom odobrenju ovlašćenog lica (u kome su navedeni razlozi hitnosti, odnosno potreba posla), može koristiti sopstveni automobil u službene svrhe i isplaćuje mu se naknada od 10% propisane cene za litar pogonskog goriva po pređenom kilometru.

Nalog za korišćenje sopstvenog vozila sadrži: tip vozila i registarski broj, broj pređenih kilometara na brojčaniku na početku i po završetku putovanja, nazivi mesta u koja su obavljena putovanja.

Naknada troškova prevoza sopstvenim vozilom pokriva troškove goriva, troškove amortizacije, osiguranja i održavanje vozila.

Ostali troškovi koji su u vezi sa službenim poslom na službenom putovanju (rezervacija mesta u prevoznom sredstvu, prevoz prtljaga, telefonski razgovori i sl.) naknađuju se u visini stvarnih troškova, prema priloženom računu.

## Član 6.

### Obračun putnih troškova službenog putovanja

Troškovi službenog putovanja naknađuju se na osnovu obračuna putnih troškova u putnom nalogu, uz koji se prilažu odgovarajući dokazi o postojanju i visini troškova (karta za prevoz, račun za prenoćište i doručak, računi za ostale troškove i dr.).

Obračun putnih troškova, sa priložima, podnosi se u roku od tri dana kad je službeno putovanje završeno.

Uz obračun putnih troškova, lice upućeno na službeno putovanje podnosi svojeručno potpisan pisani izveštaj sa službenog puta.

Izveštaj sa službenog puta potpisuje ovlašćeno lice koje je odobrilo službeno putovanje i vozač službenog vozila (član 5. stav 6.).

Ukoliko se putni nalog za obračun putnih troškova ne podnese u utvrđenom roku, celokupan iznos potraživanja po osnovu isplaćene akontacije vraća se obustavom iz

zarade zaposlenog, prilikom naredne isplate, uz njegovu pisanu saglasnost u momentu isplate akontacije.

Saglasnost glasi: Saglasan sam da se celokupan iznos isplaćene akontacije po ovom putnom nalogu naplati kao obustava iz moje mesečne zarade, ukoliko obračun troškova po ovom nalogu ne podnesem u utvrđenom roku.

## Član 7.

### Visina i umanjeње dnevnice

Dnevnicа za službeno putovanje u zemlji iznosi 5% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije, prema poslednjem konačnom objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike, na dan polaska na službeno putovanje.

Ukoliko je obezbeđena besplatna ishrana (ručak i večera) ili pun pansion, dnevnicа se umanjuje za 80%.

Dnevnicа za službeno putovanje računa se od časa polaska do časa povratka sa službenog putovanja:

- cela dnevnicа, za službeno putovanje koje je trajalo između 12 i 24 časa, i isplaćuje se u punom iznosu ako je obezbeđen smeštaj sa doručkom (ako službeno putovanje traje duže od 24 časa);
- polovina dnevnice, za službeno putovanje koje je trajalo između 8 i 12 časova.

Ukoliko lice upućeno na službeno putovanje provede manje od 8 časova na putu, nema pravo na dnevnicu, uključujući i ostatak vremena kod putovanja preko 24 časa manji od 8 časova.

Lice upućeno na službeno putovanje, u roku od tri dana od dana povratka, podnosi Gradskoj upravi za finansije – Službi računovodstva putni nalog na obračun i isplatu.

## II NAKNADA PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

## Član 8.

Službeno putovanje u inostranstvo predstavnika grada Čačka (u daljem tekstu: službeno putovanje), u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se službeno putovanje iz Republike Srbije u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mesta u drugo mesto na teritoriji strane države u cilju izvršavanja zadataka iz nadležnosti grada, učešća na skupu, manifestaciji i sl.

## Član 9.

Službeno putovanje odobrava Gradonačelnik donošenjem rešenja u skladu sa Statutom i Odlukom o budžetu grada Čačka.

U rešenju iz stava 1. ovog člana navodi se: strana država/države u koju se putuje, mesto, trajanje službenog putovanja, broj aproprijacije sa koje se vrši isplata akontacije i isplata po konačnom obračunu, iznos i valutu akontacije i drugi bitni elementi.

## Član 10.

### Izdavanje službenog naloga

Na osnovu rešenja, Gradska uprava za finansije grada Čačka izdaje putni nalog za službeno putovanje, koji potpisuje Gradonačelnik, koji sadrži:

- broj putnog naloga;
- ime i prezime lica koje putuje;
- broj pasoša;
- broj deviznog računa;
- naziv države i mesto u koje putuje;
- cilj putovanja;
- datum polaska i povratka sa službenog puta (trajanje službenog puta);
- raspoložive opcije o vrsti obezbeđenog smeštaja i ishrane;
- vrstu prevoznog sredstva kojim se putuje;
- iznos akontacije koja se isplaćuje;
- raspoložive opcije za valutu u kojoj će se izvršiti isplata po konačnom obračunu - u dinarima ili u valuti u kojoj je iskazan iznos dnevnice za određenu državu;
- podatke ko snosi troškove službenog putovanja i način obračuna troškova putovanja.

## Član 11.

### Podnošenje zahteva za službeno putovanje

Pre početka službenog putovanja podnosi se zahtev za odobrenje službenog putovanja (u daljem tekstu: zahtev) uz pozivno pismo, predlog za stručno-političku platformu i sl.

U zahtevu iz stava 1. ovog člana navodi se:

- ime i prezime lica koje službeno putuje i funkciju, odnosno posao koji obavlja;
- vreme putovanja (datum polaska i povratka);
- mesto, cilj putovanja i planirani efekti;
- vrsta smeštaja;
- napomenu o tome da li su obezbeđeni besplatan smeštaj i ishrana;
- vrstu prevoznog sredstva kojim se putuje;
- iznos akontacije i podatak da li će se izvršiti isplata akontacije u dinarima ili u valuti u kojoj je iskazan iznos dnevnice za državu u koju se putuje;
- podatke o tome ko snosi troškove službenog putovanja.

Zahtev se podnosi sedam dana, a najkasnije pet dana pre polaska na službeno putovanje.

## Član 12.

Na osnovu saglasnosti Ministarstva za finansije Republike Srbije – Uprava za trezor – Sektor za izvršenje budžeta broj 401-2444/06-001-001 od 24. avgusta 2006. godine izuzetno kada se radi o isplati efektivnog stranog novca po osnovu akontacija i konačnih obračuna za službena putovanja u inostranstvo ovi poslovi obavljaju se preko Čačanske banke a.d. Čačak (u daljem tekstu: Banka).

## Član 13.

### Isplata akontacije

Na osnovu rešenja o upućivanju na službeno putovanje i naloga za službeno putovanje, po odobrenju ovlašćenog lica, može se isplatiti akontacija u visini procenjenih troškova, a prema dužini trajanja službenog puta.

Iznos akontacije određen je rešenjem o upućivanju na službeno putovanje u inostranstvo.

Isplata akontacije, na osnovu naloga za službeno putovanje, u zavisnosti od zahteva lica koje se upućuje na službeno putovanje, može da se vrši:

- u valuti u kojoj je iskazan iznos dnevnice za državu u koju se putuje,
- u dinarima po prodajnom kursu Banke.

Podizanje akontacije za službeno putovanje u efektivnom stranom novcu, vrši se otkupom deviza tj. uplatom dinarske protivvrednosti iznosa akontacije na račun Banke.

Akontaciju podiže blagajnik ili lice koje ovlasti načelnik Gradske uprave za finansije, s tim što isto lice ne može pripremiti dokumenta za isplatu i izvršiti podizanje akontacije kod Banke.

Kada konačni obračun prelazi iznos isplaćene akontacije, postupak isplate deviznih dnevnica licu upućenom na službeno putovanje je identičan postupku obračuna i isplate u kome prvobitno nije isplaćena akontacija.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od pet dana od datuma koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, lice upućeno na službeno putovanje obavezno je da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

## Član 14.

### Troškovi službenog putovanja

Pod troškovima službenog putovanja u inostranstvo podrazumevaju se:

- troškovi smeštaja;
- troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu;
- troškovi prevoza radi izvršenja službenog posla;
- troškovi pribavljanja putnih isprava, vakcinacije i lekarskih pregleda;
- troškovi službene pošte, takse, telefona, telegrama i telefaksa;
- troškovi iznajmljivanja prostorija i
- troškovi stenografskih i daktilografskih usluga i sl..

## Član 15.

### Troškovi smeštaja u inostranstvu

Licu upućenom na službeno putovanje priznaju se troškovi smeštaja u visini plaćenog hotelskog računa za prenoćište i doručak, izuzev za prenoćište i doručak u hotelu prve kategorije (pet zvezdica) kad se naknađuju troškovi smeštaja u iznosu koji je jednak iznosu dnevnice.

Ako lice koristi hotel prve kategorije (pet zvezdica) za prenoćište i doručak, troškovi se naknađuju u iznosu koji je jednak iznosu dnevnice, a ne u visini plaćenog hotelskog računa, uz prethodnu napomenu u Izveštaju.

Ako je licu upućenom na službeno putovanje obezbeđeno besplatno prenoćište i doručak, ne nadoknađuju se troškovi smeštaja.

Pod smeštajem se ne podrazumeva dnevni odmor.

Ukoliko su na hotelskom računu za smeštaj, pored troškova za prenoćište i doručak, iskazani i neki drugi računi, ne prikazuju se uz izveštaj, iako su iskazani na računu.

Ako je račun hotela iskazan u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicu za tu zemlju, lice koje službeno putuje dužno je da obezbedi dokaz o kursu nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je određena dnevnicu.

## Član 16.

### Troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu

Troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu nadoknađuju se u utvrđenom iznosu dnevnice.

## Član 17.

### Umanjenje utvrđene dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo

Iznos utvrđene dnevnice za službeno putovanje umanjuje se:

- ako je obezbeđen samo besplatan doručak – za 10%;
- ako je obezbeđena samo besplatna večera – za 20%;
- ako je obezbeđen samo besplatan ručak – za 30%;
- ako je obezbeđena besplatna ishrana – za 60%,
- ako su obezbeđeni besplatan doručak i besplatna večera – za 30%;
- ako su obezbeđeni besplatan doručak i besplatan ručak – za 40%;

Noćenje sa doručkom uz prilaganje hotelskog računa za noćenje i doručak – dnevnicu se ne umanjuje.

## Član 18.

### Početak i prestanak prava na dnevnicu

Dnevnicu za službeni put određuje se od časa prelaska granice Republike Srbije – u polasku, do časa prelaska državne granice Republike Srbije – u povratku.

Ako se u inostranstvo putuje avionom, dnevnicu se određuje od časa polaska aviona sa aerodroma u Republici Srbiji do časa povratka na prvi aerodrom u Republici Srbiji.

Ako se u inostranstvo putuje brodom, dnevnicu se određuje od časa polaska broda iz poslednjeg pristaništa u Republici Srbiji do časa povratka u prvo pristanište u Republici Srbiji.

## Član 19.

### Određivanje dnevnice prema trajanju službenog puta u inostranstvu

Licu upućenom na službeno putovanje pripada jedna dnevnicu na svaka 24 časa provedena u inostranstvu.

Ako ukupno službeni put traje duže od 12 časova do 24 časa, obračunava se jedna dnevnicu, a ukoliko traje duže od 8 časova do 12 časova, obračunava se pola dnevnice.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu, koje traje duže od 12 časova, licu pripada jedna dnevnicu koja je utvrđena za tu državu.

Ako lice u toku službenog putovanja boravi u više stranih država, iznos njegovih dnevnica određuje se za svaku stranu državu u kojoj boravi, srazmerno vremenu koje je proveo u stranoj državi.

Obračun dnevnica kada se putuje kroz nekoliko gradova, unutar jedne strane države, za koje su propisani različiti iznosi dnevnica po gradovima obračunava se tako što se: za vreme provedeno u jednom gradu duže od 12 časova, a kraće od 24 časa, obračunava jedna dnevnicu, a za vreme duže od 8 časova, a kraće od 12 časova, obračunava pola dnevnice.

Kada se putuje kroz nekoliko gradova, unutar jedne strane države, za koje su propisani različiti iznosi dnevnica po gradovima, vreme provedeno u jednom gradu računa se od časa polaska iz prethodnog grada do časa polaska iz konkretnog grada. Vreme provedeno u poslednjem gradu računa se do časa prelaska granice sa Republikom Srbijom.

Ukupan broj dnevnica u inostranstvu ne može preći broj dnevnica koji se dobije kada se ukupan broj sati provedenih u inostranstvu podeli sa 24, bez obzira na broj zemalja u kojima je lice upućeno na službeno putovanje boravilo.

Ako je lice upućeno na službeno putovanje određeno vreme proveo na službenom putovanju u zemlji, ukupan broj dnevnica (u zemlji i inostranstvu) ne može biti veći od broja dnevnica koji bi se obračunavao da je jedinstveno putovanje.

Broj dnevnica u zemlji se računa na osnovu časova provedenih na službenom putovanju u zemlji uvećanih za ostatak časova provedenih u inostranstvu.

Na određivanje dnevnica za stranu državu primenjuju se odredbe ovog Pravilnika, saglasno Uredbi, o početku i prestanku prava na dnevnicu i o određivanju dnevnice prema trajanju službenog putovanja u inostranstvo.



## Član 20.

### Troškovi prevoza

Radi pokrića troškova prevoza na službenom putovanju licu iz člana 1. ovog Pravilnika isplaćuje se naknada u visini cene iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se, prema nalogu za službeno putovanje, koriste.

Ako se na službenom putu posebno plaća rezervacija mesta, aerodromska taksa ili prevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

Troškovi taksi prevoza priznaju se samo za transfer: poslednji aerodrom, pristanište, autobuska i železnička stanica - hotel.

## Član 21.

### Ostali troškovi

Troškovi po osnovu pribavljanja putnih isprava, vakcinacije i lekarskih pregleda koji su u vezi sa službenim putovanjem, ako ih nadležni organ zdravstvenog osiguranja ne prizna, naknađuju se zaposlenom u stvarnim iznosima, na osnovu priloženog računa.

Troškovi koji na službenom putovanju nastanu u vezi s prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, korišćenjem telefona, telegrama i telefaksa, a koji su neophodni za službene poslove, kao i drugi neophodni izdaci (takse i dr.), naknađuju se zaposlenom u stvarnim iznosima, na osnovu priloženog računa.

Troškovi reprezentacije, kupovine raznih proizvoda ili robe u svrhu davanja poklona poslovnim partnerima i saradnicima, nemaju karakter izdataka za službena putovanja i ne uključuju se u obračun putnog naloga za službeni put, već se posebno iskazuju i priznaju po osnovu po kojem su i nastali (reprezentacije i dr.)

Ako su troškovi reprezentacije nabavljeni iz primljene akontacije za službeno putovanje, a isti se ne smatraju troškovima službenog putovanja, ne pravdaju se po putnom nalogu i ne mogu se nadoknaditi u devizama, već se posebno priznaju i naknađuju u dinarima.

## Član 22.

### Izveštaj sa službenog putovanja u inostranstvo

Lice upućeno na službeno putovanje, najkasnije u roku od 15 dana po povratku, Gradskoj upravi za finansije, uz prateću dokumentaciju, podnosi i Izveštaj sa službenog putovanja u inostranstvo, koji svojeručno potpisuje (u daljem tekstu: izveštaj).

Uz izveštaj se podnose i računi koji su nastali na službenom putu u inostranstvo kao i sva potrebna dokumenta i dokazi neophodni za izračunavanje dnevnice (kursne liste i sl.).

Izveštaj sadrži bitne elemente neophodne za obračun dnevnice: vreme kada se odvijao sam službeni put – vreme polaska iz Čačka, prelazak granice u odlasku, prelazak granice u povratku i vreme dolaska u Čačak, troškovi koji su nastali na službenom putu.

Ukoliko se putuje avionom vreme se odnosi na časove poletanja – sletanja aviona.

Potrebno je upisati tačno vreme kretanja kroz zemlju (zemlje) i same gradove unutar države u slučaju kada je za jednu državu propisano više pripadajućih dnevnica za različite gradove.

Sastavni deo izveštaja sa službenog puta je i podatak šta je obezbeđeno (noćenje sa doručkom, obezbeđen ručak, večeru kao i podatak kako su ovi troškovi plaćeni).

Svaki priložen račun mora biti potpisan od strane lica koje račun prilaže uz konstataciju na račun na koju uslugu se račun odnosi. Naknadno predati računi se ne priznaju.

## Član 23.

### Obračun putnih troškova službenog putovanja u inostranstvo

Dnevnice za službeni put obračunavaju se prema vremenu provedenom na službenom putu i iznosu dnevnica za službeni put u pojedine strane države koji je utvrđen u „Spisku dnevnica po stranim državama“, koji je sastavni deo Uredbe.

Uz obračun putnih troškova prilažu se sledeća dokumenta:

- nalog za službeni put,
- dokaz o izdacima za prevoz (računi prevoznika),
- dokaz o izdacima za smeštaj,
- pisani dokaz o kursu nacionalne valute i
- drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju (aerodromska taksa, troškovi rezervacije mesta, prevoz prtljaga i slično).

Naknadno priloženi dokazi, po izvršenom obračunu, o postojanju i visini troškova se ne priznaju.

Ako je u dokumentu o nastanku troškova koji se prilaže uz obračun iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicu za tu državu, za obračun i priznavanje izdataka uz dokument se prilaže i pisani dokaz o kursu nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu državu.

Dokaz o kursu nacionalne valute jeste dokument o zameni deviza za nacionalnu valutu.

Ako se pisani dokaz o kursu nacionalne valute ne priloži uz dokument o obračunu putnih troškova, obračun troškova se vrši prema kursnoj listi Narodne banke Srbije za zvanični srednji kurs dinara na dan obračuna.

Ako se na osnovu obračuna putnih troškova utvrdi da je, na ime službenog putovanja, isplaćeno manje sredstava, razlika do punog iznosa putnih troškova, utvrđenih konačnim obračunom, biće uplaćena na devizni račun lica upućenog na službeno putovanje.

U slučaju kada je iznos obračunate dnevnice po konačnom obračunu manji od isplaćene akontacije, vrši se povraćaj, predajom sredstava, u punom apoenju (po zahtevu Banke), blagajniku koji vrši uplatu Banci.

Razlika do punog apoenja uplaćuje se u dinarima na tekući račun lica koje je izvršilo povraćaj više isplaćene akontacije.

Lice koje vrši obračun dnevnica, u slučaju kada lice upućeno na službeno putovanje priloži više od pet računa, dostavlja istom licu pregled računa koje ovo lice svojeručno potpisuje dajući saglasnost da pregled odgovara predatim računima.

## Član 24.

### Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Čačka“.

GRAD ČAČAK

Gradonačelnik

Broj: 114-14/2012-II

23. mart 2012. godine

GRADONAČELNIK

Velimir Stanojević, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 18. Zakona o računovodstvu i reviziji („Sl. glasnik RS“, br. 46/2006, 111/2009 i 99/2011 – dr. zakon), člana 18. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006), člana 4. Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Sl. glasnik RS“, br. 106/2006), člana 24. Pravilnika o budžetskom računovodstvu („Službeni list grada Čačka“, br. 5/2012) i člana 120. stav 1. tačka 9. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“, br. 3/2008),

Gradonačelnik grada Čačka, dana 23. 03. 2012. godine, doneo je

## P R A V I L N I K O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

### Član 1.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom, vrši se na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Popisom se utvrđuje stanje nefinansijske imovine, finansijske imovine, obaveza i potraživanja grada Čačka, Gradske uprave grada Čačka i Gradskog javnog pravobranilaštva grada Čačka.

Obaveze koje su predmet popisa iz stava 1. ovog člana jesu dugoročne i kratkoročne obaveze.

### Član 2.

Popis može biti redovan i vanredan.

### Član 3.

Redovan popis se vrši na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

Redovan popis može početi 1. decembra tekuće godine, a po potrebi i ranije, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na dan 31. decembra tekuće godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

### Član 4.

U toku godine može se vršiti vanredan popis u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom (statusne promene, promene oblika organizovanje i dr.)

### Član 5.

Gradonačelnik donosi Odluku o godišnjem popisu imovine, potraživanja i obaveza i rešenjem obrazuje Komisiju za popis imovine, potraživanja i obaveza, imenuje predsednika i članove komisije, određuje period u kome će komisija vršiti popis, vreme za popis i rokove dostavljanja izveštaja o izvršenom popisu Gradskoj upravi za finansije.

### Član 6.

Rešenje o obrazovanju komisije za popis imovine, potraživanja i obaveza, pre početka popisa, dostavlja se članovima komisije za popis, rukovodiocima zaposlenih radnika i Službi računovodstva.

### Član 7.

Komisiji za popis, pre početka popisa, daju se liste za popis sa nomenklaturnim brojevima, vrsti i jedinicama mere imovine koja se popisuje.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama ( pomoćna knjiga osnovnih sredstava), ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, osim podataka koji sadrže nomenklaturni broj, naziv, vrstu i jedinicu mere predmeta koji se popisuju.

### Član 8.

Lica koja rukuju imovinom i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da, najkasnije do dana određenog za početak popisa, izvrše neophodne pripreme radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

### Član 9.

Popis obuhvata:

- utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje

merenjem, brojanjem, procenom i sličnim postupcima, bliže opisivanje popisane imovine, kao i unošenje podataka u popisne liste,

- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom

i knjigovodstvenog stanja,

- sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

#### Član 10.

U posebne popisne liste unose se podaci o izvršenom popisu:

- imovina čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarelosti i sl.,

- imovina koja na dan popisa nije zatečena kod korisnika budžetskih sredstava iz člana 1. stav 2. ovog Pravilnika,

- finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza za koje ne postoji uredna dokumentacija,

- imovina koja je dotrajala i za koju se predlaže rashodovanje.

#### Član 11.

Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom, vrši se na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine, najkasnije do 20.01. naredne godine.

Kada se popis vrši posle 31. decembra, neophodno je izvršiti svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra.

Svođenje stanja po popisu na dan 31. decembra vrši se pomoću računovodstvene dokumentacije.

#### Član 12.

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je načelnik Gradske uprave za finansije grada Čačka ili lice koje on ovlasti, a za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista vršenja popisa i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa, odgovorni su predsednik komisije i članovi popisne komisije.

Načelnik Gradske uprave za finansije grada Čačka donosi Uputstvo za rad komisije za popis.

Predsednik popisne komisije obavezan je da pre početka popisa sačini plan rada po kome će vršiti popis i da isti dostavi naredbodavcu, Gradskoj upravi za finansije grada Čačka ili licu koje je za to ovlašćeno.

Za predsednika i članove komisije za popis, kao i za njihove zamenike ne mogu biti imenovana lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena imovinom koja je predmet popisa, i njihovi rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju imovine koja se popisuje, a zaposleni su u Gradskoj upravi za finansije.

### Član 13.

Po završenom popisu, popisna komisija sastavlja Izveštaj o izvršenom popisu, uz koji se prilažu popisne liste po lokacijama sa izvornim materijalom koji je služio za obavljanje popisa.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana predsednik komisije dostavlja Gradskoj upravi za finansije - Službi računovodstva.

Za tačnost popisa i izveštaja o popisu odgovorni su članovi komisije za popis.

### Član 14.

Izveštaj komisije za popis o izvršenom popisu treba da sadrži sledeće podatke:

- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza;
- utvrđene razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- uzroke nastalih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- predloge za likvidaciju utvrđenih razlika između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja, i to:
  - prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamene,
  - otpisivanje neupotrebljivih sredstava (rashod),
  - otpisivanje zastarelih potraživanja.
- izjave odgovornih lica koji rukuju imovinom, njihove primedbe i objašnjenja u vezi sa nastalim manjkom imovine,
- druge primedbe i predloge komisije u vezi sa popisom.

### Član 15.

Načelnik Gradske uprave za finansije grada Čačka ili lice koje on ovlasti, u prisustvu predsednika popisne komisije, rukovodioca računovodstva zakazuje sednicu na kojoj razmatra Izveštaj o izvršenom popisu imovine i odlučuje o predlozima komisije za popis (način knjiženja manjkova i viškova, rashodovanje dotrajalih sredstava i druga pitanja vezana za popis imovine i obaveza).

Podatke o potraživanjima i obavezama dostavlja Služba trezora.

Služba računovodstva priprema Rešenje:

- o utvrđenim manjkovima i viškovima,
- o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva

Odluka – Rešenje o usvajanju izveštaja o izvršenom popisu donosi se najkasnije 30 dana pre dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa, odnosno najkasnije 30 dana po izvršenom popisu u toku godine koji potpisuje naredbodavac budžeta -Gradonačelnik.

Izveštaj o izvršenom popisu imovine, potraživanja i obaveza, zajedno sa popisnim listama i odlukom – Rešenjem o rezultatima popisa, dostavljaju se na usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem sa pomoćnom knjigom osnovnih sredstava Službi računovodstva najkasnije u roku od dva dana od dana usvajanja, saglasno odredbi člana 16. Uredbe i na knjiženje Službi trezora.

## Član 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Čačka“.

GRAD ČAČAK  
Gradonačelnik  
Broj: 404-33/2012-II  
23. mart 2012. godine

GRADONAČELNIK  
Velimir Stanojević, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 121. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ broj 3/2008), člana 30. stav 2. Odluke o ostvarivanju prava u socijalnoj zaštiti iz nadležnosti grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ br. 4/2008) i člana 36. Pravilnika o ostvarivanju prava u oblasti socijalne zaštite na području grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ br. 1/2009),

Gradsko veće grada Čačka, na sednici održanoj 28. marta 2012. godine, donelo je

### ODLUKU

1. Utvrđuje se iznos mesečne delimične naknade troškova komunalnih usluga (usluge vodosnabdevanja i upotrebe kanalizacije, isporuke toplotne energije i iznošenja smeća ) za 2012. godinu, u iznosu od 1.300,00 dinara mesečno po korisniku (pojedincu, odnosno porodici).

2. Pravo na delimičnu naknadu iz tačke 1. Odluke ostvaruju korisnici koji ispunjavaju uslove propisane članom 33. do 35. Pravilnika o ostvarivanju prava u oblasti socijalne zaštite na području grada Čačka i koristi se na sledeći način:

- ako se korisnik opredeli za delimičnu naknadu troškova za isporuku toplotne energije iznos od 1.300,00 dinara se uplaćuje JKP „Čačak“ Čačak;
- ako se korisnik opredeli za delimičnu naknadu troškova za usluge vodosnabdevanja i upotrebe kanalizacije i uslugu iznošenja smeća iznos od 1.300,00 dinara se raspodeljuje tako što se iznos od 1000,00 dinara uplaćuje JKP „Vodovod“ Čačak, a iznos od 300,00 dinara JKP „Komunalac“ Čačak.

3. Ovu Odluku objaviti u „ Službenom listu grada Čačka“.

GRAD ČAČAK  
Gradsko veće  
Broj: 06-33/2012-III  
28. mart 2012. godine

PRESEDAVAJUĆI SEDNICOM  
Saša Obradović, s.r.  
zamenik Gradonačelnika

\*\*\*

Na osnovu člana 19. stav 2. Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima („Sl. glasnik RS“ br. 41/2009, 53/2010 i 101/2011) i člana 121. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ br. 3/2008), na predlog Saveta za bezbednost saobraćaja,

Gradsko veće grada Čačka, na sednici održanoj 28. marta 2012. godine, donelo je

PROGRAM  
KORIŠĆENJA SREDSTAVA ZA FINANSIRANJE UNAPREĐENJA BEZBEDNOSTI  
SAOBRAĆAJA NA PUTEVIMA NA TERITORIJI GRADA ČAČKA ZA 2012.  
GODINU

1. Ovim Programom utvrđuje se korišćenje sredstava za finansiranje unapređenja bezbednosti saobraćaja na putevima na teritoriji grada Čačka za 2012. godinu.

2. Za realizaciju ovog Programa planirana su sredstva Odlukom o budžetu grada Čačka za 2012. godinu, u iznosu od 40.000.000,00 dinara, a obezbediće se srazmerno ostvarenim prihodima.

3. Struktura sredstava iz tačke 2. ovog programa je sledeća:

I. Prihodi i primanja

1. Prihodi planirani budžetom od novčanih kazni za saobraćajne prekršaje u  
2012. godini.....25.000.000,00

2. Preneta neutrošena sredstva od novčanih kazni za saobraćajne prekršaje u  
2011. godini.....15.000.000,00

U K U P N I PLANIRANI PRIHOD.....40.000.000,00



## II. Rashodi i izdaci

|  |               |
|--|---------------|
| 1. Sredstva za popravljanje saobraćajne infrastrukture (u skladu sa programom poslovanja JP „Gradac“)  | 17.500.000,00 |
| 2. Sredstva za ostale namene   | 22.500.000,00 |
| 2.1. Rad tela za kordinaciju i stručno usavršavanje (prisustvo savetovanjima, naučnim skupovima, dnevnicе Saveta za bezbednost saobraćaja i dr.) | 50.000,00     |
| 2.2. Medijsko praćenje aktivnosti iz oblasti bezbednosti saobraćaja  | 500.000,00    |
| 2.3. Promotivne i izložbene aktivnosti iz oblasti bezbednosti saobraćaja   | 300.000,00    |
| 2.4. Naučno istraživački rad u oblasti bezbednosti saobraćaja  | 500.000,00    |
| 2.5. Edukacija nastavnog osoblja i učenika osnovnih škola  | 4.000.000,00  |
| 2.6. Tekuće popravke i održavanje-rekonstrukcija saobraćajnih poligona   | 3.000.000,00  |
| 2.7. Podizanje tehničke ispravnosti traktora   | 500.000,00    |
| 2.8. Nabavka svetlećih obeležja (svitaca) za učenike osnovnih škola  | 500.000,00    |
| 2.9. Tehničko opremanje jedinica saobraćajne policije i video nadzor grada   | 2.000.000,00  |
| 2.10. Nabavka učila i pokazne opreme za bezbednost saobraćaja za predškolske i školske ustanove  | 11.150.000,00 |

U K U P N O Z A O S T A L E  
N A M E N E ..... 22.500.000,00  
U K U P N I R A S H O D I I I Z D A C I .....  
..... 40.000.000,00

4. O realizaciji ovog Programa staraće se Gradska uprava za finansije i Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove.

5. Ovaj Program objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

GRADSKO VEĆE GRADA ČAČKA

Broj: 06-33/2012-III

28. mart 2012. godine

PREDSEDAVAJUĆI SEDNICOM

Saša Obradović, s.r.

zamenik Gradonačelnika

\*\*\*

Na osnovu člana 120. stav 1. tačka 4. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ br. 3/2008) i člana 5. i 12. Odluke o budžetu grada Čačka za 2012. godinu („Sl. list grada Čačka“ br. 16/2011), a po predlogu Gradske uprave za finansije,

Gradonačelnik grada Čačka, dana 20. marta 2012. godine, doneo je

## REŠENJE

1. Iz sredstava utvrđenih Odlukom o budžetu grada Čačka za 2012. godinu («Sl. list grada Čačka» broj 16/2011) razdeo 5, Gradske uprave, funkcionalna klasifikacija 111, aproprijacija 50, ekonomska klasifikacija 499 «Sredstva rezerve - Tekuća budžetska rezerva», izvor finansiranja 01 (Izdaci iz sredstava budžeta Grada), odobravaju se sredstva u iznosu od 3.146.460,70 dinara, JKP „Moravac“ Mrčajevci na ime izmirenja dela obaveza za nabavku traktora „Belarus MTZ 1221.2“, za potrebe rada Preduzeća.
2. Sredstva iz tačke 1. Rešenja raspoređuju se na aproprijaciju 230, ekonomska klasifikacija 451 „Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama, funkcionalna klasifikacija 660, izvor finansiranja 01 (Izdaci iz sredstava budžeta Grada).
3. O izvršenju ovog Rešenja staraće se Gradska uprava za finansije.
4. Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

GRAD ČAČAK  
Gradonačelnik  
Broj: 401-160/12-II  
20. mart 2012. godine

GRADONAČELNIK  
Velimir Stanojević, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 120. stav 1. tačka 4. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ br. 3/2008) i člana 5. i 12. Odluke o budžetu grada Čačka za 2012. godinu („Sl. list grada Čačka“ br. 16/2011), a po predlogu Gradske uprave za finansije,

Gradonačelnik grada Čačka, dana 23. marta 2012. godine, doneo je

## REŠENJE

1. Iz sredstava utvrđenih Odlukom o budžetu grada Čačka za 2012. godinu («Sl. list grada Čačka» broj 16/2011) razdeo 5, Gradske uprave, funkcionalna klasifikacija 111, aproprijacija 50, ekonomska klasifikacija 499 «Sredstva rezerve - Tekuća budžetska rezerva», izvor finansiranja 01 (Izdaci iz sredstava budžeta Grada), odobravaju se sredstva u iznosu od 926.521,00 dinara, na ime obezbeđenja dodatnih sredstava na aproprijaciji 219, za izmirenje obaveza Grada, po Ugovoru broj 454-64/10-II od 3.11.2010. godine i Ugovoru broj 454-4/12-II od 30.01.2012. godine.
2. Sredstva iz tačke 1. Rešenja raspoređuju se na aproprijaciju 219, ekonomska klasifikacija 423 „Usluge po ugovoru“ – Hidrogeološka istraživanja podzemnih voda i geotermalne energije na teritoriji grada Čačka, funkcionalna klasifikacija 630, izvor finansiranja 01 (Izdaci iz sredstava budžeta Grada).
3. O izvršenju ovog Rešenja staraće se Gradska uprava za finansije.
4. Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

GRAD ČAČAK  
Gradonačelnik  
Broj: 401-164/12-II  
23. mart 2012. godine

GRADONAČELNIK  
Velimir Stanojević, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 120. stav 1. tačka 4. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ br. 3/2008) i člana 5. i 12. Odluke o budžetu grada Čačka za 2012. godinu („Sl. list grada Čačka“ br. 16/2011), a po predlogu Gradske uprave za finansije,

Zamenik gradonačelnika grada Čačka, dana 26. marta 2012. godine, doneo je

## REŠENJE

1. Iz sredstava utvrđenih Odlukom o budžetu grada Čačka za 2012. godinu («Sl. list grada Čačka» broj 16/2011) razdeo 5, Gradske uprave, funkcionalna klasifikacija 111, aproprijacija 50, ekonomska klasifikacija 499 «Sredstva rezerve - Tekuća budžetska rezerva», izvor finansiranja 01 (Izdaci iz sredstava budžeta Grada), odobravaju se sredstva u iznosu od 1.000.000,00 dinara, Mesnoj zajednici

Mrčajevci za izmirenje obaveza koje Mesna zajednica Mrčajevci ima prema JKP „Vodovod“ Čačak po ispostavljenim računima za izvršenu uslugu održavanja kanalizacione mreže.

2. Sredstva iz tačke 1. Rešenja raspoređuju se na aproprijaciju 82, ekonomska klasifikacija 325 „Tekuće popravke i održavanje“ funkcionalna klasifikacija 160, izvor finansiranja 01 (Izdaci iz sredstava budžeta Grada).
3. O izvršenju ovog Rešenja staraće se Gradska uprava za finansije.
4. Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

GRAD ČAČAK  
Gradonačelnik  
Broj: 401-168 /12-II  
26. mart 2012. godine

ZAMENIK GRADONAČELNIKA  
Saša Obradović, s.r.

## **S A D R Ź A J:**

68. Pravilnik o naknadi putnih troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvo
69. Pravilnik o popisu imovine, potraživanja i obaveza
70. Odluka o utvrđivanju mesečne delimične naknade troškova komunalnih usluga iz oblasti socijalne zaštite
71. Program korišćenja sredstava za finansiranje unapređenja bezbednosti saobraćaja na putevima na teritoriji grada Čačka za 2012. godinu
72. Rešenje Gradonačelnika o prenosu sredstava
73. Rešenje Gradonačelnika o prenosu sredstava
74. Rešenje Gradonačelnika o prenosu sredstava