



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

Број 15.

28. мај 2015. године

Година 32

1.

На основу чл. 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон), члана 38. став 5. Закона о удружењима („Сл. гласник РС“, бр. 51/09 99/11 – др. закон) и члана 95. Статута општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“ бр. 4/14),

Општинско веће општине Лучани, на седници одржаној 28. 05. 2015. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Члан 1.

Овим Правилником одређују се услови, начин, области, критеријуми и поступак финансирања програма од јавног интереса а која реализују удружења грађана и организације цивилног друштва, средствима буџета општине Лучани.

Члан 2.

Право учешћа у расподели средстава буџета општине Лучани имају удружења грађана и организације цивилног друштва које су регистроване на територији општине Лучани, као и удружења грађана и организације цивилног друштва које су регистроване ван територије општине Лучани али су њихови чланови лица са територије општине Лучани и своја права остварују у оквиру тог удружења, односно организације.

Члан 3.

Општина Лучани узима учешће у финансирању програма удружења грађана и организација цивилног друштва, а средства за финансирање опредељују се Одлуком о буџету општине Лучани за сваку буџетску годину.

Вредновање програма врши Комисија коју образује Општинско веће општине Лучани.

Члан 4.

Једно удружење - организација може учествовати са једним програмом на једном конкурс.

Прихватљиви трошкови који ће бити финансирани јавним конкурсом из буџета општине Лучани укључују:

- трошкове набавке услуга, уколико одговарају тржишним ценама,

- трошкове потрошног материјала и материјала потребног за реализацију пројекта,

- остале трошкове који директно произилазе из предложених активности: информисање, евалуација пројекта, оглашавање, штампање, трошкове организације обука, укључујући трошкове финансијских услуга (банкарских провизија),

- трошкови ПДВ - а,

- реновирање и адаптација пословних просторија, закуп пословних просторија и комуналне услуге.

Неприхватљиви трошкови, односно трошкови који се не могу финансирати из средстава буџета општине Лучани су: дугови и покривање губитака или дуговања, пристигле пасивне камате, друге ставке које се већ финансирају из других пројеката.

Члан 5.

Средства намењена удружењима и организацијама из члана 2. овог Правилника могу да се користе за реализацију пројеката и захтева из следећих области: социјална заштита, борачко - инвалидска заштита, заштита интерно расељених лица са Косова и Метохије и избеглица, заштита лица са инвалидитетом, подстицање наталитета, помоћи старима, здравствене заштите и промовисања људских и мањинских права, образовања, науке, информисања, заштите животне средине, одрживог развоја, заштите животиња, заштите потрошача, борбе против корупције, као и други програми у којима удружење - организација цивилног друштва искључиво и непосредно следи јавне потребе, као програми из области активности које се односе на јачање сарадње између владиног, цивилног и бизнис сектора, спортско - рекреативне активности, програми за омладину, програм активности заснованих на волонтеризму, превенција насиља и афирмација грађанског активизма.

Члан 6.

Општинско веће општине Лучани расписује јавни конкурс за учешће општине Лучани у финансирању програма удружења грађана и организација цивилног друштва средствима буџета општине Лучани.

Јавни конкурс се расписује једном годишње.

Ако се на основу прихваћених пријава по конкурс у не искористе сва финансијска средства буџета планирана за програме, јавни конкурс се може расписати и за преостала средства.

Члан 7.

Текст конкурса садржи:

- предмет јавног конкурса;
- намену и износ средстава за коју се конкурс спроводи;
- организације које имају право на подношење пријава;
- услове које подносилац пријаве мора да испуњава;
- документа која је потребно приложити уз пријаву;
- место и рок за достављање пријаве;
- рок за доношење одлуке о избору;
- начин објављивања одлуке.

Јавни конкурс за доделу и коришћење средстава објављује се на огласној табли општине Лучани и званичној интернет презентацији општине Лучани.

Члан 8.

Удружење - организација подноси пријаву на конкурс која подразумева подношење конкурсне документације у предвиђеном року Комисији.

Конкурсна документација садржи:

- програм удружења - организације који ће се финансирати;
- копију решења о упису у Регистар у Агенцији за привредне регистре (АПР);
- копију ПИБ обрасца;
- копију извода из Статута удружења - организације у коме је утврђено да се циљеви удружења остварују о области у којој се програм реализује;
- копију личне карте одговорног лица.

Образац пријаве на конкурс се може преузети са сајта општине Лучани www.lucani.rs

Члан 9.

Конкурсна документација се предаје на писарницу општине Лучани, ул. Југословенске

~~армије бр. 5 или шаље поштом на адресу: Општина Лучани, ул. Југословенске армије бр. 5.~~

Пријаве послате на било који други начин (факсом или електронском поштом) или испоручене на другу адресу неће бити узете у разматрање.

Предња страна коверте мора садржати следеће податке:

ПРИЈАВА НА КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА, уз назнаку „НЕ ОТВАРАТИ“, као и назив и адресу подносиоца пријаве.

Члан 10.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Благовременом доставом сматра се препоручена пошиљка предата пошти најкасније до истека последњег дана утврђеног рока (печат поште), без обзира на датум приспећа.

Члан 11.

Пријаве за доделу средстава Комисија оцењује према мерилима и критеријумима прописаним овим Правилником.

Сви пројекти које су подносиоци пријава предали ће бити процењени у складу са следећим критеријумима:

1. Законитост и ефикасност коришћења средстава која се огледа у провери да ли су раније коришћена буџетска средства за финансирање активности удружења - организације, и ако јесу, да ли су испуњене уговорне обавезе - максимално 5 бодова;

2. Референце програма: област у којој се реализује програм, дужина трајања програма, број лица која се укључује у програм, могућност развијања програма и његова одрживост - максимално 10 бодова;

3. Остварени резултати претходних година и кадровска опремљеност - максимално 5 бодова;

4. Релевантност програма - пројекта за остваривање јавног интереса дефинисаног конкурсом - максимално 5 бодова;

5. Циљеви који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у области у којој се програм спроводи - максимално 10 бодова;

6. Развојна, институционална и финансијска одрживост програма - максимално 5 бодова.

бодова.

Члан 12.

Сваки предлог програма Комисија ће вредновати са одређеним бројем бодова, а након завршетка вредновања биће сачињена бодовна ранг листа.

Отварање пристиглих предлога програма вршиће се пред присутним члановима Комисије.

Подносиоци могу бити позвани од стране Комисије за презентацију свог програма у случају нејасноћа.

Члан 13.

У случају подношења предлога који је неблаговремен, недозвољен и поднет од стране неовлашћеног лица, исти ће бити одбијен.

Члан 14.

По завршетку конкурса и обраде пријава, Комисија ће у року од 15 дана од завршетка конкурса израдити извештај о спроведеном конкурс.

Извештај садржи све поднете пријаве, коначну ранг листу са бодовима предложених програма и предлог одлуке о избору програма који ће се финансирати из буџета општине Лучани.

Извештај и прелиминарна листа објављују се на огласној табли општине Лучани и на званичној интернет страни општине Лучани www.lucani.rs

Извештај се доставља Општинском већу општине Лучани које доноси одлуку о избору програма и додели средстава који се финансирају из буџета општине Лучани.

Одлука о избору програма и додели средстава биће објављена на интернет страни општине Лучани.

На основу одлуке Општинског већа, Председник општине Лучани закључује Уговор о финансирању програма удружења, средствима из буџета општине Лучани.

Члан 15.

Уговор о финансирању програма општине Лучани садржи:

- податке о уговорним странама (име, адреса, ПИБ, лице овлашћено за заступање);
- назив и садржину програма;
- укупну вредност програма;
- износ средстава која се додељују из буџета општине Лучани за реализацију

- права и обавезе уговорних страна;
- услове за раскид уговора;
- начин решавања спорова.

Члан 16.

Корисници средстава из овог Правилника дужни су да Комисији доставе наративни и финансијски извештај о реализацији програма након 30 дана од дана завршетка реализације програма, односно најкасније до 01. фебруара наредне године.

Уколико корисници средстава нису доставили тражене извештаје из става 1. овог члана или ако су одобрена средства ненаменски утрошена, корисници средстава су дужни да у буџет општине Лучани врате уплаћена средства са припадајућом каматом утврђеном законом, у року од 30 дана од дана раскида уговора о додели средстава.

У случају да корисник средстава врши злоупотребу права из закљученог уговора, као и у случају непоступања по захтеву из претходног става овог члана за враћање додељених средстава у буџет општине Лучани, Председник општине уз сагласност Општинског већа општине Лучани ће покренути одговарајући поступак пред надлежним судом, за свесно кршење уговорних одредаба, злоупотребу и ненаменско трошење средстава.

Уколико се правноснажном одлуком надлежног суда утврди да је корисник средстава буџета општине Лучани вршио злоупотребе или ненаменско коришћење средстава, таквим корисницима средстава по новим конкурсима и за нове програме не могу се додељивати средства из буџета општине Лучани у наредне две године.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лучани“.

Општинско веће општине Лучани

У Лучанима, 28.05.2015. године,
број 06-51-6/2015-III

Председник
Весна Стамболић, с.р.

2.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14 - др. закон), члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“ бр. 4/14), решења Министарства

пољопривреде и заштите животне средине бр. 320-00-03364/2015-09 од 12. 05. 2015. године и члана 95. Статута општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“ бр. 4/14),

Општинско веће општине Лучани на седници одржаној 28. 05. 2015. године донело је

ПРОГРАМ

МЕРА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ ЗА 2015. ГОДИНУ

У току 2015. године у општини Лучани планира се финансирање програма, пројеката и активности које су у складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју и Стратегијом одрживог развоја општине Лучани.

Програмом мера подршке утврђују се намене и начин коришћења средстава у циљу унапређења пољопривредне производње, као и унапређење локалне економије у руралном подручју општине Лучани.

Средства за реализацију овог Програма у износу од 11.150.000,00 динара су обезбеђена у буџету општине Лучани.

Опређени износ финансијских средстава намењен је општем уређењу пољопривредне производње и побољшању услова живота становника у руралном подручју у складу са циљевима дефинисаним овим Програмом.

Локална самоуправа мора бити креатор и промотер развоја пољопривреде и руралног развоја.

Стварањем повољних услова у складу са потенцијалом и потребама, континуитетом у развојним делатностима, кадровским, институционалним, пословним решењима, финансијском подршком, може се постићи складан развој сеоског подручја на територији општине Лучани.

Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији општине Лучани за 2015. годину, спроводиће се кроз реализацију следећих мера:

1. ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ДИРЕКТНИХ ПЛАЋАЊА 8.300.000,00

Реализацијом активности директне подршке унапређењу примарне производње и прераде подстиче се пораст квалитета и квантитета производње и постизање оптималног производног окружења на локалном нивоу.

Ова средства може користити правно лице, предузетник и физичко лице – носилац комерцијалног породичног пољопривредног газдинства са територије општине Лучани, уписано у Регистар пољопривредних газдинстава, које ће активности реализовати на подручју општине Лучани.

1.1. Регрес за репродуктивни материјал за вештачко осемењавање крава 5.800.000,00

У циљу унапређења сточарске производње у 2015. години уводи се мера регресирања вештачког

осемењавања крава на територији општине Лучани.

Корисници регреса за вештачко осемењавање су индивидуални пољопривредни произвођачи, удружења сточара, земљорадничке задруге и фарме на територији општине Лучани.

Износ средстава за вештачко осемењавање крава је 2.000,00 динара за прово осемењавање.

1.2. Премије осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада и животиња 2.500.000,00

Због великог утицаја промене климе, а ради очувања квалитета, предвидљивости и одрживости пољопривредне производње, осигурање представља неопходан начин очувања истог. Не постоји довољно ефикасна заштита од пожара, поплава, града, бујица, па код пољопривредника треба развијати свест о потреби осигурања.

Регреси за премију осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње исплаћују се у укупном износу до 10%.

2. ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА 2.850.000,00

2.1. Набавка опреме за мужу или затворених система за мужу у слободном или везаном систему држања 2.500.000,00

2.2. Информативне активности: сајмови, изложбе, манифестације, студијска путовања 350.000,00

Ова средства може да користи правно лице, предузетник и физичко лице - носилац комерцијалног породичног пољопривредног газдинства са територије општине Лучани, уписано у Регистар пољопривредних газдинстава, који ће активности реализовати на подручју општине Лучани.

~~Односи се на финансирање и организовање манифестација и изложби на територији општине које су из области развоја и живота села (организовање пољопривредне изложбе у оквиру 55. Драгачевског сабора трубача у Гучи, организовање саветовања, предавања из области пољопривреде).~~

Наведена програмска опредељења спроводиће се одлукама Фонда за пољопривреду уз мишљење Савета за село, а у складу са критеријумима, методологијом и процедурама за реализацију Програма, из којих ће проистећи пратећа докуменатација, о чијој реализацији ће се старати Општинска управа општине Лучани - одељење за локални економски развој и инвестиције и одељење за финансије, уз сагласност Општинског већа општине Лучани.

Општинско веће општине Лучани

У Лучанима, 28.05.2015. године,
број 06-51-7/2015-III

Председник
Весна Стамболић, с.р.

3.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14 - др. закон), члана 118. став 1. тачка 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005 ... и 75/2014), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 48/91 ... и 83/2005), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 98/2007 – пречишћен текст), Уредбе о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/2008 - пречишћен текст) и члана 95. Статута општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“ бр. 4/2014),

Општинско веће општине Лучани на седници одржаној 28. 05. 2015. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О НАКНАДИ ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Члан 1.

Правилником о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранству (у даљем тексту: Правилник) уређује се право на накнаду путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранству изабраних, именованих и

~~постављених лица у општини Лучани, запослених лица у органима општине, као на путовања других лица која путују у земљи и у иностранству ради извршавања задатака из надлежности општине, а чији рад се финансира из буџета општине (у даљем тексту: лице упућено на службено путовање).~~

I НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Службено путовање у земљи (у даљем тексту: службено путовање) јесте путовање на

које се лице упућује да, по налогу налогодавца, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места редовног запослења, односно послове у име и за рачун општине.

Службено путовање може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети 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 3.

Налог за службено путовање овлашћено лице издаје лицу пре започетог службеног путовања.

За Председника и заменика Председника општине и изабраних и постављених лица у општини, путни налог потписује Председник општине.

За запослена лица у Општинској управи општине Лучани (у даљем тексту: Општинска управа) и лица која су ангажована по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима које је закључила Општинска управа, путни налог потписује начелник Општинске управе у којој је лице запослено, односно ангажовано.

За лица која су ангажована по основу уговора о делу који је закључио председник општине, путни налог потписује Председник општине.

За друга лица која путују у земљи и у иностранству ради извршавања задатака из надлежности општине, а чији рад се финансира из буџета општине, путни налог потписује руководилац органа општине који лице упућује на службено путовање.

Налог за службено путовање садржи:

~~број путног налога заведен у~~
помоћној књизи путног налога;
- име и презиме лица које путује;
- место и циљ путовања;
- датум и време поласка и повратка са 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.

За службено путовање које траје дуже од 24 часа, овлашћено лице из члана 3. овог Правилника доноси одлуку о упућивању на службено путовање, са подацима о томе да ли је обезбеђен пун пансион или ноћење са доручком.

Члан 4.

На основу налога за службено путовање, лицу упућеном на службено путовање 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, лице упућено на службено путовање обавезно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 5.

За службено путовање накнађују се учињени трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем.

Трошкови смештаја на службеном путовању накнађују се према приложеном хотелском рачуну (пансион или полупансион), изузев за услуге у хотелу прве категорије (пет звездица).

Трошкови исхране у месту у којем се врши службени посао, надокнађују се путем исплате дневнице.

Трошкови превоза у месту у којем се врши службени посао, надокнађују се према приложеним картама о обављеном превозу.

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак (ако се не финансирају из буџета општине), не надокнађују се трошкови смештаја.

~~Лицу упућеном на службено путовање~~
накнађују се учињени трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и учињени трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Лице упућено на службено путовање може користити као превозно средство: превоз у јавном саобраћају, службено возило и сопствено возило.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла, лице упућено на службено путовање не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, по писаном одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба посла), може

користити сопствени аутомобил у службене сврхе и исплаћује му се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Налог за коришћење сопственог возила садржи: тип возила и регистарски број, број пређених километара на бројчанику на почетку и по завршетку путовања, називи места у која су обављена путовања.

Накнада трошкова превоза сопственим возилом покрива трошкове горива, трошкове амортизације, осигурања и одржавање возила.

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

Члан 6.

Трошкови службеног путовања накнађују се на основу обрачуна путних трошкова у путном налогу, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (позивно писмо, карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и друга одговарајућа документација).

Обрачун путних трошкова, са прилозима, подноси се у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Уз обрачун путних трошкова, лице упућено на службено путовање подноси својеручно потписан писани извештај са службеног пута.

У случају из члана 5. став 3. овог Правилника, извештај са службеног пута потписује овлашћено лице које је одобрило службено путовање и возач службеног возила.

Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ потраживања по основу

~~исплаћене аконтације враћа се обуставом из зараде запосленог, приликом наредне исплате, уз његову писану изјаву коју даје у моменту исплате аконтације, а којом даје сагласност да се целокупан износ исплаћене аконтације по путном налогу наплати као обустава из његове месечне зараде, уколико обрачун трошкова по истом налогу не поднесе на обрачун у утврђеном року.~~

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку

републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Уколико је обезбеђена бесплатна исхрана (ручак и вечера) или пун пансион, дневница се умањује за 80%.

Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка до часа повратка са путовања:

- цела дневница, за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, и исплаћује се у пуном износу ако је обезбеђен смештај са доручком, ако службено путовање траје дуже од 24 часа;

- половина дневнице, за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Уколико лице упућено на службено путовање проведе мање од 8 часова на путу, нема право на дневницу, укључујући и остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 часова.

Лице упућено на службено путовање, у року од три дана од дана повратка, подноси путни налог на обрачун и исплату рачуноводству Општинске управе.

II НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

Под службеним путовањем у иностранство представника општине (у даљем тексту: службено путовање), у смислу овог Правилника, подразумева се службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе, у циљу извршавања задатака из надлежности општине, учешћа на скупу, манифестацији и сл.

Члан 9.

Службено путовање одобрава Председник општине доношењем решења у складу са Статутом и Одлуком о буџету општине Лучани.

У решењу из става 1. овог члана наводи се: страна држава у коју се путује, место, трајање службеног путовања, број апропријације са које се врши исплата аконтације, износ и валуту аконтације и други битни елементи.

Члан 10.

На основу решења, Општинска управа издаје путни налог за службено путовање, који потписује Председник општине, који садржи:

- број путног налога;
- име и презиме лица које путује;
- број пасоша;
- број девизног рачуна;
- назив државе и место у које путује;
- циљ путовања;
- датум поласка и повратка са службеног пута (трајање службеног пута);
- расположиве опције о врсти обезбеђеног смештаја и исхране;
- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације која се исплаћује;
- валута у којој ће се извршити исплата дневнице;
- податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 11.

Пре почетка службеног путовања подноси се захтев за одобрење службеног путовања (у даљем тексту: захтев) уз који се прилаже и наводи позивно писмо, пријавни формулар, програм или распоред рада и слична документација.

- У захтеву из става 1. овог члана наводи се:
- име и презиме лица које службено путује и функцију, односно посао који обавља;
 - време путовања (датум поласка и повратка);
 - место, циљ путовања и планирани ефекти;
 - врста смештаја;
 - напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
 - врсту превозног средства којим се путује;
 - износ аконтације у валути у којој је исказан износ дневнице за државу у коју се путује;

податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

Захтев се подноси најкасније пет дана пре поласка на службено путовање.

Члан 12.

На основу решења о упућивању на службено путовање и налога за службено путовање, по одобрењу овлашћеног лица, може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова, а према дужини трајања службеног пута.

Износ аконтације одређен је решењем о упућивању на службено путовање у иностранство.

Исплата аконтације, на основу налога за службено путовање, у зависности од захтева лица које се упућује на службено путовање, може да се врши у валути у којој је исказан износ дневнице за државу у коју се путује,

Подизање аконтације за службено путовање у ефективном страном новцу, врши се откупом девиза тј. уплатом динарске противвредности износа аконтације на рачун банке.

Када коначни обрачун прелази износ исплаћене аконтације, поступак исплате девизних дневница лицу упућеном на службено путовање је идентичан поступку обрачуна и исплате у коме првобитно није исплаћена аконтација.

Ако службено путовање не започне у року од пет дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице упућено на службено путовање обавезно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 13.

Под трошковима службеног путовања у иностранство подразумевају се:

- трошкови смештаја;
- трошкови 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 и других неопходних трошкова.

Члан 14.

Трошкови смештаја у иностранству лицу упућеном на службено путовање признају се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица) кад се накнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Ако лице користи хотел прве категорије (пет звездица) за преноћиште и доручак, трошкови се накнађују у износу који је једнак износу дневнице, а не у висини плаћеног хотелског рачуна, уз претходну напомену у извештају.

Ако је лицу упућеном на службено путовање обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Под смештајем се не подразумева дневни одмор.

Уколико су на хотелском рачуну за смештај, поред трошкова за преноћиште и доручак, исказани и неки други трошкови, не приказују се уз извештај, иако су исказани на рачуну.

Члан 15.

Трошкови исхране у месту боравка у иностранству надокнађују се у утврђеном износу дневнице.

Трошкови превоза у месту боравка у иностранству надокнађују се надокнађују се према приложеним картама о обављеном превозу.

Члан 16.

Износ утврђене дневнице за службено путовање умањује се:

- ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%;
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30%;
- ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%;
- ако су обезбеђени бесплатан доручак и бесплатна вечера - за 30%;
- ако су обезбеђени бесплатан доручак и бесплатан ручак - за 40%;

Дневница се не умањује ако је лице упућено на службени пут у иностранство приложило хотелски рачун за ноћење са доручком.

Члан 17.

Дневница за службени пут одређује се од часа преласка 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 са аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Члан 18.

Лицу упућеном на службено путовање припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

Ако укупно службени пут траје дуже од 12 часова до 24 часа, обрачунаће се једна дневница, а уколико траје дуже од 8 часова до 12 часова, обрачунаће се пола дневнице.

За свако задржавање у страном држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, лицу припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако лице у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страном држави.

Обрачун дневница када се путује кроз неколико градова, унутар једне стране државе, за које су прописани различити износи дневница по градовима обрачунава се тако што се: за време проведено у једном граду дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, обрачунава једна дневница, а за време дуже од 8 часова, а краће од 12 часова, обрачунава пола дневнице.

Када се путује кроз неколико градова, унутар једне стране државе, за које су прописани различити износи дневница по градовима, време проведено у једном граду рачуна се од часа поласка из претходног града до часа поласка из конкретног града.

Време проведено у последњем граду рачуна се до часа преласка границе са Републиком Србијом.

Укупан број дневница у иностранству не може прећи број дневница који се добије када се укупан број сати проведених у иностранству подели са 24, без обзира на број земаља у којима је лице упућено на службено путовање боравило.

Ако је лице упућено на службено путовање одређено време проведено на службеном путовању у земљи, укупан број дневница (у земљи и иностранству) не може бити већи од

~~броја дневница који би се обрачунавао да је јединствено путовање.~~

Број дневница у земљи се рачуна на основу часова проведених на службеном путовању у земљи увећаних за остатак часова проведених у иностранству.

На одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе овог Правилника, сагласно Уредби, о почетку и престанку права на дневницу и о одређивању дневнице према трајању службеног путовања у иностранство.

Члан 19.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању лицу из члана 1. овог

Правилника исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Ако се на службеном путу посебно плаћа резервација места, аеродромска такса или превоз пртљага аутобусом, уз обрачун путних трошкова прилажу се и потврде о плаћању тих трошкова.

Трошкови такси превоза признају се само за трансфер: последњи аеродром, пристаниште, аутобуска и железничка станица, хотел.

Члан 20.

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

Трошкови који на службеном путовању настану у вези с превозењем, 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.

Трошкови репрезентације, куповине разних производа или робе у сврху давања поклона пословним партнерима и сарадницима, немају карактер издатака за службена путовања и не укључују се у обрачун путног налога за службени пут, већ се посебно исказују и признају по основу по којем су и настали (репрезентације и други трошак)

Ако су трошкови репрезентације набављени из примљене аконтације за службено путовање, а исти се не сматрају трошковима службеног путовања, не правдају се по путном

~~налогу и не могу се надокнадити у девизама, већ се посебно признају и накнађују у динарима.~~

~~Накнадно, по извршеном обрачуна, приложени докази о постојању и висини трошкова се не признају.~~

Члан 21.

Лице упућено на службено путовање, најкасније у року од 15 дана по повратку, Општинској управи, уз пратећу документацију, подноси и извештај са службеног путовања у иностранство, који својеручно потписује (у даљем тексту: извештај).

Уз извештај се подnose и рачуни који су настали на службеном путу у иностранство као и сва потребна документа и докази неопходни за израчунавање дневнице (курсне листе и сл.).

Извештај садржи битне елементе неопходне за обрачун дневнице: време када се одвијао сам службени пут – време поласка из Лучана, прелазак границе у одласку, прелазак границе у повратку и време доласка у Лучане, трошкови који су настали на службеном путу.

Уколико се путује авионом време се односи на часове полетања, односно слетања авиона.

У извештај се уписује тачно време кретања кроз земљу (земље) и саме градове унутар државе у случају када је за једну државу прописано више припадајућих дневница за различите градове.

Саставни део извештаја са службеног пута је и податак шта је обезбеђено (ноћење са доручком, обезбеђен ручак, вечеру као и податак како су ови трошкови плаћени).

Сваки приложен рачун мора бити потписан од стране лица које рачун прилаже уз констатацију на рачуну на коју услугу се рачун односи. Накнадно предати рачуни се не признају.

Члан 22.

Дневнице за службени пут обрачунавају се према времену проведеном на службеном путу и износу дневница за службени пут у поједине стране државе који је утврђен у „Списку дневница по страним државама“, који је саставни део Уредбе.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се следећа документа:

- налог за службени пут,
- доказ о издацима за превоз (рачуни превозника),
- доказ о издацима за смештај и
- други докази о трошковима који се правдају (аеродромска такса, трошкови резервације места, превоз пртљага и слично).

Ако се на основу обрачуна путних трошкова утврди да је, на име службеног путовања, исплаћено мање средстава, разлика до пуног износа путних трошкова, утврђених коначним обрачуном, биће уплаћена на девизни рачун лица упућеног на службено путовање.

У случају када је износ обрачунате дневнице по коначном обрачуна мањи од исплаћене аконтације, врши се повраћај, средстава на рачун извршења буџета општине.

Лице које упућено на службено путовање обрачунској служби Општинске управе прилаже преглед рачуна о трошковима учињеним на службеном путу у иностранство.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лучани“.

Општинско веће општине Лучани

У Лучанима, 28.05.2015. године,
број 06-51-8/2015-III

Председник
Весна Стамболић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ**

	Страна
1. ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИРАЊУ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА.....	1
2. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ ЗА 2015. ГОДИНУ....	3
3. ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ.....	5

Издаје и штампа: Скупштина општине Лучани, одговорни уредник Милијанка Пантелић, Шеф Одељења за скупштинске послове и месну самоуправу Општинске управе општине Лучани, телефон 032/515 0613, текући рачун број: 840-742351843-94 - Приходи општинских органа управе
