

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Година XXII

Број 6.

Понедељак, 29. јун 2015.

На основу члана 32. став 1. тачка 13. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007), члана 6 и 19. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011 и 93/2012), члана 103. и 104. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011- др. Закона и 93/2012) и члана 36. Статута општине Мионица ("Сл. гласник СО-е Мионица", бр. 8/2008),

Скупштина општине Мионица на седници одржаној дана 29.06.2015. године, доноси

ОДЛУКУ О БОРАВИШНОЈ ТАКСИ

Члан 1.

Овом Одлуком уводи се боравишна такса, у складу са Законом којим се уређује област туризма.

Приход од боравишне таксе представља изворни приход општине Мионица.

Члан 2.

Боравишну таксу плаћа лице за сваки дан боравка у угоститељском објекту за смештај, изван свог пребивалишта.

Члан 3.

Боравишна такса у висини од 50,00 динара утврђује се за територију општине Мионица, осим подручја Бање Врујци.

Боравишна такса у висини од 70,00 динара утврђује се за подручје Бање Врујци.

Члан 4.

Боравишну таксу не плаћају:

1. деца до 7 година старости;
2. лица упућена на бањско и климатско лечење, односно специјализовану рехабилитацију од стране надлежне лекарске комисије;
3. особе са инвалидитетом са телесним оштећењем од најмање 70%, војни инвалиди од прве до пете групе, цивилни инвалиди рата од прве до пете групе, слепа лица, лица оболела од дистрофије и сродних мишићних и неуромишићних обољења, параплегије и квадриплегије, церебралне и дечије парализе и мултиплекс склерозе, особе ометене у развоју, као и пратилац наведених особа.
4. ученици, студенти који организовано бораве у угоститељском објекту за смештај ради извођења спортско рекреативних и других активности по програму Министрства надлежног за послове просвете, студенти који организовано бораве у угоститељском објекту за смештај ради извођења обавезне наставе у складу са наставним планом образоване установе, као и учесници републичких и регионалних такмичења у знању и вештинама;

5. страни држављани који су по међународним конвенцијама и споразумима ослобођени плаћања таксе.;
6. лица која непрекидно бораве у објекту за смештај дуже од 30 дана.

Боравишну таксу умањену за 50% плаћају лица од 7 до 15 година старости.

Лица из става 1. овог члана неплаћају боравишну таксу ако поднесу доказ да су испуњени услови из става 1. овог члана (чланска карта, потврда школе, односно образоване установе, упут лекарске комисије и др.)

Члан 5.

Наплату боравишне таксе врше субјекти који пружају услугу смештаја, као и физичка лица која пружају угоститељске услуге у домаћој радиности преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности, на основу уговора.

Давалац смештаја наплаћаује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге смештаја.

Ако давалац смештаја не наплати боравишну таксу, дужан је да на свој терет уплати износ ненаплаћене боравишне таксе.

Члан 6.

Давалац смештаја дужан је да у рачуну за услугу смештаја посебно искаже износ боравишне таксе, као и да наведе основ ослобађања од плаћања или умањења износа боравишне таксе, у складу са чланом 4. ове Одлуке.

Члан 7.

Средстава од наплаћене боравишне таксе давалац смештаја уплаћује у року од 5 дана по истеку сваких 15 дана у месецу.

Члан 8.

Средства од наплаћене боравишне таксе приход су буџета општине Мионица и користе се за обезбеђивање информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности и културно наслеђе, обезбеђивање туристичке сигнализације и рад туристичко-информативних центара.

Члан 9.

Редовност наплате боравишне таксе прати Општинска управа Мионица, Одељење за финансије, Служба пореза и локалних јавних прихода.

Примену члана 6. Одлуке о боравишној такси прати Општинска управа Мионица, Одељење за инспекцијске послове.

Члан 10.

Новчаном казном од 5.000,00 до 500.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице које пружа услуге смештаја ако:

1. Боравишну таксу наплати у износу већем или мањем од прописаног (члан 3. ове Одлуке);

2. не наплати боравишну таксу истовремено са наплатом услуге смештаја (члан 5. ове Одлуке);
3. у рачуну посебно не искаже износ боравишне таксе или не наведе основ ослобађања од плаћања боравишне таксе (члан 6. ове Одлуке);
4. средства боравишне таксе не уплати у прописаном року (члан 7. ове Одлуке);
Новчаном казном од 250,00 до 25.000,00 динара казниће се и одговорно лице у правном лицу које учени прекршај из става 1. овог члана.

Новчаном казном од 2.500,00 до 250.000,00 динара казниће се и предузетник који учини прекршај из става 1. овог члана.

Члан 11.

Новчаном казном од 250,00 до 25.000,00 динара казниће се за прекршај физичко лице које пружа услуге смештаја ако:

1. Боравишну таксу наплати у износу већем или мањем од прописаног (члан 3. ове Одлуке);
2. не наплати боравишну таксу истовремено са наплатом услуге смештаја (члан 5. ове Одлуке);
3. у рачуну посебно не искаже износ боравишне таксе или не наведе основ ослобађања од плаћања боравишне таксе (члан 6. ове Одлуке);
4. средства боравишне таксе не уплати у прописаном року (члан 7. Ове Одлуке);

Члан 12.

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о боравишној такси Скупштине општине Мионица бр. 434-1/2014 од 10.06.2014. године.

Члан 13.

Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у "Службеном гласнику СО-е Мионица".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 434-6/2015

Мионица, 29.06.2015. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Мирослав Ђурић с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007), члана 3. Одлуке о општинском већу општине Мионица („Сл.гласник СО-е Мионица“, бр. 4/2015),

Општинско веће општине Мионица, на седници одржаној 19.06.2015. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОПШТИНЕ МИОНИЦА И ПОТРОШЊИ ГОРИВА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин, услови коришћења и потрошња горива службених возила Општинске управе општине Мионица.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило на којем право коришћења имају органи Општина Мионица и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б” категорије.

Члан 3.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије. Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобравање службеног путовања у иностранство. Службена возила Општине Мионица са сталним возачем могу да користе представници органа општине (председник, заменик председника, помоћници председника, председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине, чланови Већа, начелник Управе и руководиоци организационих јединица).

По једно службено возило може се одобрити на стално коришћење следећим организационим целинама Општинске управе Мионица, и то:

1. Одељењу за инспекцијске послове. Овим возилом задужује се запослено лице у том одељењу, по одобрењу руководиоца одељења.

2. Одељењу за општу управу. Овим возилом се задужује запослено лице тог одељења по одобрењу руководиоца одељења.

Службена возила Општинске управе Мионица се могу дати на привремено коришћење другим нивоима власти, установама, организацијама и удружењима.

Члан 4.

Функционери, односно запослени из члана 3. став 3 и 4. овог правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране председника или начелника Управе.

КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 5.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила. Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама овог правилника и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу.

Овлашћено лице Општине утврђује дневни/месечни распоред превоза и распоред возача који се на почетку радног времена саопштава возачима и одређује возач који је одговоран за службено возило којим управља.

На основу утврђеног распореда, овлашћено лице Управе, издаје путни налог возачу.

ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Члан 6.

О техничкој исправности службених возила у власништву Општинске управе Мионица, стара се лице задужено за управљање моторним возилом – возач који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 7.

Лице из члана 6. дужно је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању (обавезно и каско);
- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.).

Лице из члана 6. дужно је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

ПУТНИ НАЛОГ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗИЛОМ

Члан 8.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са назнаком броја и МУП-а који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- оверу овлашћеног лица да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ КОМЕ ЈЕ ИЗДАТ НАЛОГ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗИЛОМ

Члан 9.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 8. овог правилника,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести руководиоца службе,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

ПРИМОПРЕДАЈА ВОЗИЛА

Члан 10.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Општинске управе Мионица у времену од 7,00 до 15,00 часова.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,00 часова претходног дана. Уколико се путовање заврши у току радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана до 7,00 часова, а до ког времена је одговоран за возило, без обзира на то где је исто паркирано.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана узастопно, раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 11.

Примопредаја возила се по правилу обавља на службеном паркингу Општине Мионица, са овлашћеним лицем општине, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 10. став 1, ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у одређено време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева овлашћеном лицу општине, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

ОБРАЧУН ПОТРОШЊЕ ГОРИВА И ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА

Члан 12.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром.

Возило обавезно мора бити раздужено са пуним резервоаром горива последњег радног дана у месецу, а ради адекватног обрачуна просечне потрошње горива.

Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

НОРМАТИВ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

Члан 13.

Норматив потрошње горива за сваки службени ауто Општинске управе утврђује се на основу:

– техничког норматива потрошње горива утврђеног у техничкој документацији за свако службено возило посебно, са толеранцијом до + 10% повећања потрошње горива по пређеном километру за службена аута старија од пет година, и

– на основу просечне потрошње горива остварене у претходном периоду (обрачунате за претходни период од шест месеци у односу на време обрачуна норматива потрошње горива, обрачунато посебно за потрошњу горива у градској возњи, и на отвореном путу).

Општинска управа сачиниће норматив потрошње горива за сваки службени ауто и исти доставити руководиоцу службе за финансисјке и возачима службених аута, ради примене истог.

Норматив потрошње горива чини саставни део овог правилника и има обавезујућу снагу његове примене.

Члан 14.

У случају непоштовања утврђеног норматива из члана 13. овог правилника, запослени на пословима „Возача” службеног аута за дане за које је управљао службеним возилом а у којима је дошло до прекорачења дозвољене потрошње односно утврђеног норматива потрошње горива у обавези је да надокнади трошкове прекорачења наведеног норматива.

Члан 15.

Износ надокнаде из члана 14. овог правилника обрачунава Служба за финансисјке и исти доставља председнику Општине и начелнику Општинске управе Мионица на даљу реализацију.

Члан 16.

Начелник управе на основу обрачуног прекорачења потрошње горива у односу на утврђен норматив потрошње, доноси Решење о одбијању од зараде утврђеног износа, као надокнаде за наведено прекорачење.

Члан 17.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује гориво путем електронских картица (картицом код изабраног добављача за текућу годину).

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 18.

Служба за финансисјке Општинске управе Мионица води месечну и годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило посебно

Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило на месечном и годишњем нивоу, а на начин дефинисан у претходном ставу овога члана Служба за финансијске је дужна да упореди са дефинисаном просечном потрошњом горива из фабричке спецификације предметног возила, те да ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненаменско повећање потрошње горива, евентуално предузме одговарајуће мере – упути возило на сервис, предложи начелнику Управе предузимање одговарајућих дисциплинских мера против запослених (корисника возила) и сл.

Члан 19.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила, запослени ће бити упозорен од стране овлашћеног лица, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и забрањено да даље управља моторним возилима Општинске управе Мионица.

ТРОШКОВИ ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА

Члан 20.

Служба за финансијске Општинске управе Мионица прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 21.

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

Члан 22.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити возњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити овлашћеном лицу о врсти квара који је уочен.

Члан 23.

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

У случају из претходног става, овлашћено лице ће организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да овлашћено лице у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 24.

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

Члан 25.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести овлашћено лице, који ће, уколико је могуће, присуствовати увиђају.

Члан 26.

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

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

Крађа возила

Члан 27.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе овлашћено лице и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Мионица”.

Датумом ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и условима кориштења службених возила органа општине Мионица бр. 404-9/2013. Од 20.09.2013. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 404-27/2015

Мионица, 19.06. 2015.године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Милован Лекић с.р.

Садржај:

- | | |
|---|---|
| 1. Одлука о боравишној такси | 1 |
| 2. Правилник о коришћењу службених возила општине Мионица и потрошњи горива | 3 |

Издаје : Скупштина општине Мионица

За издавача: Југослав Милић, секретар Скупштине општине Мионица

Тираж: 30 примерака

Штампа: Скупштинска служба СО Мионица