



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПРОКУПЉЕ

ГОДИНА XV Број 10	Прокупље 29. Септембар 2014.	Лист излази према потреби Годишња претплата: 1.000 дин. Цена овог броја износи: 40 дин. Рок за рекламацију: 10 дана
------------------------------------	---	---

1

На основу члана 32. Одлуке о Општинском већу Општине Прокупље („Службени лист Општине Прокупље“ бр. 15/12) и члана 42. Пословника о Општинском већу Општине Прокупље („Службени лист Општине Прокупље“ бр. 16/12), Општинско веће на седници одржаној дана 26.09.2014. године, донело је

ПРАВИЛНИК 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 органима Општине Прокупље, као и запослених у Општинској управи Општине Прокупље, када је то неопходно ради бржег и ефикаснијег обављања посла.

Члан 2.

Коришћење службеног аутомобила одобрава и путни налог потписује:

- председнику и заменику председника Општине потписује председник Скупштине, а у његовом одсуству заменик председника Скупштине општине,
- председнику Скупштине општине, заменику председника Скупштине

општине, члановима Општинског већа и начелнику Општинске управе потписује председник Општине, а у његовом одсуству заменик председника Општине,

- запосленима у Општинској управи потписује начелник, а у његовом одсуству заменик начелника Општинске управе.

У случају одсутности овлашћених у претходном ставу, путне налоге може да потписује и друго лице које председник и заменик председника Општине или председник и заменик председника Скупштине општине овласте.

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 садржи:

- број путног налога заведен у помоћној књизи путног налога;
- име и презиме лица које путује;
- место и циљ путовања;
- датум поласка на путовање и датум повратка с путовања;
- врсту смештаја;
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
- износ дневнице и евентуално умањење дневнице;
- износ аконтације који може да се исплати;
- врсту превозног средства којим се путује;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Путни налог попуњава се ручно и читко, служи за праћење рада возила од полазног места до повратка возила.

Путни налог се пише у два примерка из књиге за свако возило посебно, код којих се један примерак даје возачу – кориснику службеног аутомобила, а други надлежном референту и чува се као копија.

Исплата аконтације

Члан 4.

На основу налога за службено путовање, лицу 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.

Трошкови службеног путовања

Члан 5.

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

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

Трошкови исхране и трошкови градског превоза у месту у којем се врши службени посао, надокнађују се путем исплате дневнице.

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

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

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

Обрачун путних трошкова службеног путовања

Члан 6.

Трошкови службеног путовања надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова у путном налогу, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и

висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

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

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

Извештај са службеног пута потписује овлашћено лице које је одобрило службено путовање и возач службеног возила (члан 5. став 6).

Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ потраживања по основу исплаћене аконтације враћа се обуставом зараде запосленог, приликом наредне исплате, уз његову писану сагласност у моменту исплате аконтације.

Сагласност гласи: Сагласан сам да се целокупан износ исплаћене аконтације по овом путном налогу наплати као обустава из моје месечне зараде, уколико обрачун трошкова по овом налогу не поднесем у утврђеном року.

Висина и умањење дневнице

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи исплаћује се у висини неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана.

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 службеног путовања:

- цела дневница, за службено путовање које је трајало више од 12 до 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 више од 8 до 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 Одељењу за привреду и финансије – Служби рачуноводства путни налог на обрачун и исплату.

НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

Службено путовање у иностранство представника Општине Прокупље (у даљем тексту: службено путовање), у смислу овог Правилника, подразумева 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 Одлуком о буџету Општине Прокупље.

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

Издавање службеног налога**Члан 10.**

На основу решења, Одељење за привреду и финансије Општине Прокупље 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;
- податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Подношење захтева за службено путовање**Члан 11.**

Пре почетка службеног путовања подноси се захтев за одобрење службеног путовања (у даљем тексту: захтев) уз позивно писмо, предлог за стручно-политичку платформу и сл.

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;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

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

Исплата аконтације

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, врши се:

- у динарима по куповном курсу.

Аконтацију подиже благајник или лице које овласти руководиоца одељења за привреду и финансије.

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.

Трошкови службеног путовања

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 сл.

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 надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Ако лице користи хотел прве категорије (пет звездица) за преноћиште и доручак, трошкови се надокнађују 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 рачуни, не приказују се уз извештај, иако су исказани на рачуну.

Ако је рачун хотела исказан у националној валути у којој није утврђена дневница за ту земљу, лице које службено путује дужно је да обезбеди доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је одређена дневница.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству

Члан 14.

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

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 15.

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%;

Ноћење са доручком уз прилагање хотелског рачуна за ноћење и доручак – дневница се не умањује.

Почетак и престанак права на дневницу

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.

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранству

Члан 16.

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 иностранству, 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 иностранству.

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.

Трошкови превоза

Члан 17.

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.

Остали трошкови

Члан 18.

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, надокнађују 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), надокнађују 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 др).

Ако су трошкови репрезентације плаћени 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 надокнађују у динарима.

Извештај са службеног путовања у иностранство

Члан 19.

Лице упућено на службено путовање, најкасније у року од 15 дана по

повратку, Одељењу за привреду и финансије, уз пратећу документацију, подноси и Извештај са службеног путовања у иностранство, који својеручно потписује (у даљем тексту: извештај).

Уз извештај се подносе 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 Прокупља, прелазак границе у одласку, прелазак границе у повратку и време доласка у Прокупље, трошкови који су настали на службеном путу.

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

Потребно је уписати 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, вечера, 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.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 20.

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,
- писани доказ о курсу националне валуте и
- други докази о трошковима који се правдају (аеродромска такса, трошкови резервације места, превоз пртљага и слично).

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

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу.

Доказ о курсу националне валуте јесте документ о замени девиза за националну валуту.

Ако се писани доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, обрачун трошкова се врши према курсној листи Народне банке Србије за званични средњи курс динара на дан обрачуна.

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 обрачуну мањи од исплаћене аконтације, врши се повраћај, предајом средстава.

Лице које врши обрачун дневница, у случају када лице упућено на службено путовање приложи више од пет рачуна, доставља истом лицу преглед рачуна које ово лице својеручно потписује дајући сагласност да преглед одговара предатим рачунима.

Члан 21.

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

Број: 06-39/2014-02

У Прокупљу, 26.09.2014.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРОКУПЉЕ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Мирољуб Пауновић с.р.

2

На основу члана 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС“ бр. 51/2009), члана 50. Статута Општине Прокупље („Службени лист Општине Прокупље“ бр. 7/08), члана 32. Одлуке о Општинском већу Општине Прокупље („Службени лист Општине Прокупље“ бр. 15/12) и члана 42. Пословника о Општинском већу („Службени лист Општине Прокупље“ бр. 16/12), Општинско веће Општине Прокупље на седници одржаној дана 26.09.2014. године донело је

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПРОКУПЉЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА ОДНОСНО НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређују се ближи критеријуми, услови, обим, начин, поступак доделе средстава за програме и пројекте који су од јавног интереса и који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине Прокупље (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Под програмима и пројектима који су од јавног интереса из члана 1. овог Правилника нарочито се сматрају програми и пројекти у области: активности на јачању сарадње између владиног, невладиног и бизнис сектора, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, друштвене бриге о деци, подстицања наталитета, помоћи старима, здравствене заштите, заштите и промовисања људских и мањинских права, програми и пројекти за младе, екологије, заштите животне средине и здравља грађана, подстицања и развоја привредних делатности (туризам, пољопривреда, занатство, стари и ретки занати, задругарство и др), културне баштине, неговања историјских тековина, за развој културно-уметничког стваралаштва, активности пензионерских организација, афирмисања равноправности полова, других садржаја који доприносе убрзаном развоју општине Прокупље и афирмацији грађанског активизма.

Члан 3.

Право учешћа имају невладине организације, односно удружења грађана која су регистрована на територији општине Прокупље, односно имају седиште или огранак и делују на том подручју као општинске, међуопштинске или републичке организације не краће од шест месеци (у даљем тексту невладине организације), с тим да све пројектне активности морају реализовати на територији општине Прокупље.

Члан 4.

Висина средстава за финансирање или суфинансирање програма и пројеката из члана 2. овог Правилника утврђује се сваке године одлуком о буџету Општине.

Невладина организација може учествовати са више пројеката, а средства из буџета Општине могу се доделити за финансирање највише два пројекта у току једне буџетске године.

II ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 5.

Средства за финансирање програма и пројеката из члана 2. овог Правилника додељују се на основу јавног конкурса.

Јавни конкурс се објављује на званичној интернет страници Општине Прокупље.

Конкурс се расписује почетком године за текућу годину и отворен је до утрошка средстава из члана 4. став 1. овог Правилника.

Члан 6.

Стручну процену и избор удружења грађана и НВО којима се додељују буџетска средства врши Комисија коју образује председник Општине.

Комисија има председника и четири члана.

Административне и стручне послове за потребе Комисије обавља Општинска управа – одељење надлежно за послове привреде и финансија.

Комисија има следеће надлежности:

1. разматра пријаве на конкурс;

2. врши избор програма и пројеката који се предлажу за финансирање или суфинансирање и
3. предлаже председнику Општине доношење одлуке о расподели средстава.

Члан 7.

Комисија је независна у свом раду.

Комисија је дужна да на захтев Општинског већа, а најмање два пута годишње поднесе извештај о свом раду.

Члан 8.

Седницама Комисије председава председник Комисије.

Комисија о свом раду води записник.

Члан 9.

Вредновање предлога програма и пројеката врши се на основу следећих критеријума:

КРИТЕРИЈУМИ	БРОЈ ПОЕНА
Капацитет пројекта – квалитет пројектне идеје, допринос побољшању квалитета живота грађана	5
Циљна група и корисници – број и величина циљне групе, директних и индиректних корисника укључених у реализацију пројекта	5
Иновативност пројектне идеје	10
Економска оправданост пројекта: Да ли је предложени трошак неопходан за имплементацију пројекта?	20
Прецизан и детаљан наративни буџет пројекта који објашњава усклађеност предвиђеног трошка са пројектним активностима	10

Сваки члан Комисије врши појединачно вредновање предлога пројеката.

Предлог пројекта који од сваког члана Комисије има минимум 30 поена биће предложен председнику Општине за финансирање.

Пристигли предлози пројеката од удружења и НВО која нису оправдала средства добијена по конкурс у Општине претходних година, неће бити разматрани.

Члан 10.

У случају конфликта интереса, односно када је подносилац предлога програма или пројекта институција у којој је члан Комисије запослен, или је на било који други начин укључен у активности везане за тај пројекат, такав члан Комисије је дужан да о томе обавести остале чланове Комисије и изузима се из гласања о том предлогу пројекта.

Члан 11.

Комисија је дужна да се састаје на два месеца, по потреби и раније, да размотри пристигле пријаве и у складу са прописаним критеријумима утврди предлог одлуке који се програми односно пројекти финансирају или суфинансирају из буџета Општине Прокупље.

Утврђени предлог из става 1. овог члана Комисија доставља председнику Општине ради доношења Одлуке о избору програма или пројекта и расподели средстава.

Члан 12.

Текст конкурса садржи:

- одређење субјеката који су овлашћени за подношење пријаве на конкурс;
- ознаку прилога који се обавезно прилажу уз пријаву;
- адресу на коју се пријаве упућују односно предају;
- напомену да се непотпуне пријаве неће узети у разматрање;
- друге елементе конкурса.

Конкурс се објављује на званичној интернет страници Општине Прокупље.

Обавештење средствима јавног информирања о расписаном и обављеном конкурс у прослеђује се путем службе Општинске управе надлежне за односе са јавношћу.

Члан 13.

Пријава на конкурс подноси се Комисији на обрасцима која се уз Конкурс стављају на интернет страницу Општине Прокупље.

За сваки програм односно пројекат подноси се посебна пријава.

Детаљан опис програма односно пројекта треба да садржи податке: о корисницима програма односно пројекта, значају, месту и времену реализације програма односно пројекта и детаљан финансијски план.

Саставни део пријаве је изјава о прихватању обавезе подносиоца пријаве у случају да Општина финансира или суфинансира пријављени програм односно пројекат према којој одговорно лице подносиоца пријаве, под кривичном и материјалном одговорношћу изјављује:

- да су сви подаци наведени у Пријави истинити и тачни;
- да ће додељена средства бити наменски утрошена;
- да ће у законском року бити достављен извештај о реализацији програма односно пројекта са финансијском документацијом,
- да ће током реализације програма односно пројекта у публикацијама и другим медијима бити назначено да је реализацију подржала Општина Прокупље.

Подносиоци пријаве, обрасце за пријаву на Конкурс могу преузети на званичној интернет страници Општине.

Пријаве се подnose у штампаном облику на писарници Општине Прокупље или поштом.

Члан 14.

Након Одлуке о расподели средстава, са изабраним подносиоцима пријаве закључују се уговори о финансирању или суфинансирању програма односно пројекта.

Уговор у име Општине потписује председник Општине.

Уговором из става 1. овог члана уређују се међусобна права уговорних страна, начин и рок за пренос одобрених средстава, рок за реализацију програма односно пројекта, обавеза подношења извештаја о реализацији програма односно пројекта, као и друга права и обавезе уговорних страна.

Члан 15.

Изабрани подносиоци пријаве, којима су додељена средства за финансирање или суфинансирање програма односно пројекта, дужни су да у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројекта за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесу извештај о реализацији тих програма односно пројекта и доставе доказе о наменском коришћењу финансијских средстава интерном буџетском ревизору.

Извештаји се подносе у штампаном облику на писарници Општине Прокупље или поштом.

III ПОСТУПАК ВРАЋАЊА НЕНАМЕНСКИ УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Члан 16.

Уколико се приликом преноса средстава за реализацију програма и пројеката утврди да изабрани подносиоци пријава добијена средства не користе за реализацију одобрених програма, дужни су да врате добијена средства.

Услови и начин враћања ненаменски утрошених средстава утврдиће се уговором који се закључује у складу са чланом 14. став 2. и 3. овог Правилника.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Прокупље“.

Члан 18.

Овај Правилник биће објављен у „Службеном листу Општине Прокупље“.

Број: 06-39/2014-02

У Прокупљу, 26.09.2014.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРОКУПЉЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Мирољуб Пауновић

3

Број: 130-3/2014-01

У Прокупљу, дана 23.9.2014.

На основу члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07), члана 62. став 1. Статута Општине Прокупље („Службени лист Општине Прокупље“ бр. 7/08), члана 26. и члана 43. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист Општине Прокупље“ бр. 10/08, 1/09, 6/09 и 14/13) начелник Општинске управе Општине Прокупље, дана 23.9.2014.године, донео је

Решење

о распореду радног времена у Општинској управи Општине Прокупље

I

Овим решењем утврђује се распоред, почетак и завршетак радног времена у Општинској управи Општине Прокупље (у даљем тексту: Општинска управа).

II

Радно време у Општинској управи од 1.10.2014. године почиње сваког радног дана од 7:30 часова, а завршава се у 15:30 часова, осим за запослене којима се због природе посла радно време може и другачије уредити.

III

Запослени на пословима обезбеђења раде у сменама, а почетак и завршетак радног времена утврђује начелник Општинске управе.

IV

Пријем странака у Општинској управи врши се сваког радног дана од 7:30 до 15:30 часова, осим:

- послови матичара (пријављивање рођења, венчања и смрти) сваког радног дана од 8:00 до 13:30 часова.

V

У оквиру четрдесетодневног радног времена може се утврдити другачији распоред радног времена и другачији почетак и завршетак радног времена у зависности од природе посла и указане потребе (инспекцијски послови, послови закључења брака, послови одржавања, послови хигијене и сл).

VI

Запослени има право на одмор у току дневног рада од 9:30 до 10:00, односно од 10:00 до 10:30 часова.

VII

Коришћење одмора у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се процес рада ни у једном периоду не прекида.

VIII

У случају да запослени не искористи дневни одмор у времену предвиђеном овим Решењем (разлози хитности, рад са странкама, наредбе претпостављеног и сл), јер се започети посао мора наставити, дневни одмор се користи по престанку разлога због којих је одложен, о чему ће обавестити непосредно свог руководиоца.

IX

Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење о распореду радног времена у Општинској управи Општине Прокупље („Службени лист Општине Прокупље“ бр. 5/2014).

X

Ово Решење се истиче на огласној табли у Општинској управи.
Ово Решење се објављује на интернет страници Општине Прокупље.

XI

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе, а објавиће се и у Службеном листу Општине Прокупље.

Начелник Општинске управе
Драган Вуксановић

С а д р ж а ј

Страна

1. Правилник о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранству.....1
2. Правилник о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Прокупље за програме и пројекте удружења грађана односно невладиних организација.....12
3. Решење о распореду радног времена у Општинској управи општине Прокупље.....18



Издавач: Скупштина општине Прокупље

Лист уредио: Ивана Миладиновић

Главни и одговорни уредник: Секретар Скупштине општине

Прокупље: Зора Алексић
