



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2015 БРОЈ 9

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

1.

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту («Сл.гласник РС», број 62/06, 69/08 и 41/09) и члана 1. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини («Сл.лист општине Куршумлија» број 3/2011), председник општине Куршумлија је дана 03.7.2015. године, донео

ОДЛУКУ
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ
У ОПШТИНИ КУРШУМЛИЈА
и расписује
О Г Л А С
ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСАНИХ ПОНУДА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

I
- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за прикупљање писаних понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у Општини Куршумлија у следећим катастарским општинама:

КО	Број јавног надметања	Површина (ха, ари, м ²)	Почетна цена (дин/ ха)	Депозит 10% (дин/ ха)	Период закупа (год)
Бабица	1	0,8841	1.163,75	102,89	3
Барлово	2	0,1445	1.680,97	24,29	3
Бело поље	3	0,3544	1.330,00	47,14	3
Бело поље	4	0,2056	1.330,00	27,34	3
Бело поље	5	0,0648	1.330,00	8,62	3
Бело поље	6	0,3311	1.163,75	38,53	3
Бело поље	7	0,0980	1.163,75	11,40	3
Бело поље	8	0,5800	1.330,00	77,14	3
Бело поље	9	1,2300	1551,67	190,86	3
Бело поље	10	0,2520	1.330,00	33,52	3
Богужевац	11	0,0378	1.413,13	5,34	3
Васиљевац	12	0,1031	858,96	8,86	3
Васиљевац	13	1,5844	858,96	136,09	3
Васиљевац	14	2,7175	858,96	233,42	3
Висока	15	0,1561	1.163,75	18,17	3
Висока	16	0,5337	1.163,75	62,11	3
Висока	17	0,1290	1.330,00	17,16	3
Висока	18	0,1594	1.496,25	23,85	3
Висока	19	0,0501	1.330,00	6,66	3
Влахиња	20	0,3950	2.863,20	113,09	3
Вршевац	21	0,4967	1.995,00	99,09	3
Вршевац	22	0,3098	1.413,13	43,78	3
Вршевац	23	0,1970	4.784,31	94,25	3
Вршевац	24	0,2691	6.026,57	162,17	3
Вршевац	25	0,1203	1.163,75	14,00	3
Вршевац	26	0,1249	5.818,76	72,68	3
Вршевац	27	0,5646	4.904,38	276,90	3
Вукојевац	28	1,9295	792,00	152,81	3
Вукојевац	29	1,0387	640,37	66,52	3
Вукојевац	30	1,6496	715,80	118,08	3
Вукојевац	31	0,5770	1.163,75	67,15	3
Вукојевац	32	0,7385	1.163,75	85,94	3
Вукојевац	33	0,1241	858,96	10,66	3
Вукојевац	34	1,6639	674,24	112,19	3
Вукојевац	35	1,3953	868,20	121,14	3
Вукојевац	36	0,5764	1.861,08	107,27	3
Вукојевац	37	1,0736	763,52	81,97	3
Вукојевац	38	0,5527	992,89	54,88	3
Вукојевац	39	0,1935	966,71	18,71	3

Вукојевац	40	0,4817	817,40	39,37	3
Вукојевац	41	0,4944	817,40	40,41	3
Вукојевац	42	1,1256	572,64	64,46	3
Вукојевац	43	0,5624	868,20	48,83	3
Вукојевац	44	1,4099	837,41	118,07	3
Вукојевац	45	0,7848	572,64	44,94	3
Вукојевац	46	0,5691	1.163,75	66,23	3
Вукојевац	47	1,3017	572,64	74,54	3
Вукојевац	48	0,3165	1.163,75	36,83	3
Вукојевац	49	1,3444	775,83	104,30	3
Вукојевац	50	2,1634	1.117,57	241,78	3
Вукојевац	51	0,5535	1.413,13	78,22	3
Вукојевац	52	1,8270	858,96	156,93	3
Горње Точане	53	0,5097	1.330,00	67,79	3
Дабиновац	54	1,3951	775,83	108,24	3
Дабиновац	55	0,8741	757,36	66,20	3
Дабиновац	56	0,6266	572,64	35,88	3
Дабиновац	57	0,1062	942,08	10,00	3
Дабиновац	58	0,9565	572,64	54,77	3
Дабиновац	59	0,3009	1.163,75	35,02	3
Дабиновац	60	1,6031	1.052,92	168,79	3
Дабиновац	61	2,7715	1.163,75	322,53	3
Дединац	62	1,2621	858,96	108,40	3
Дешишка	63	1,2440	1.099,10	136,72	3
Доња Микуљана	64	0,2354	8.404,87	197,85	3
Дубрава	65	1,3106	1.163,75	152,52	3
Дубрава	66	1,3928	1.163,75	162,09	3
Дубрава	67	0,5510	1.163,75	64,12	3
Дубрава	68	0,4179	1.246,86	52,10	3
Дубрава	69	0,8500	1.163,75	98,92	3
Дубрава	70	0,1506	1.496,25	22,53	3
Дубрава	71	0,2620	1.163,75	30,49	3
Дубрава	72	0,2391	1.163,75	27,83	3
Дубрава	73	0,5603	1.311,53	73,49	3
Дубрава	74	0,4055	1.330,00	53,93	3
Дубрава	75	0,5586	1.163,75	65,00	3
Дубрава	76	0,1868	1.995,00	37,27	3
Дубрава	77	0,0343	1.496,25	5,13	3
Жегрова	78	0,3845	775,83	29,83	3
Жегрова	79	1,2980	858,96	111,49	3
Жегрова	80	0,6733	715,8	48,19	3
Жегрова	81	0,3774	1.163,75	43,92	3
Заграђе	82	0,7781	1.094,48	85,16	3
Зебица	83	0,0254	1.330,00	3,38	3
Космача	84	0,2359	3.782,20	89,22	3
Космача	85	0,1592	6.095,84	97,05	3
Космача	86	0,0967	1.995,00	19,29	3
Космача	87	0,8047	3.615,95	290,98	3
Космача	88	0,5198	1.163,75	60,49	3
Космача	89	0,4529	1.163,75	52,71	3
Космача	90	0,2447	1.745,63	42,72	3
Луково	91	3,0801	858,96	264,57	3
Луково	92	1,5677	992,89	155,66	3
Љуша	93	0,0739	1.745,63	12,90	3
Љуша	94	0,3344	1.163,75	38,92	3
Љуша	95	0,2778	1.745,63	48,49	3
Љуша	96	0,4380	1.413,13	61,90	3
Матарова	97	0,1745	1.413,13	24,66	3
Матарова	98	0,6215	858,96	53,38	3
Матарова	99	2,9512	1.330,00	392,51	3
Мачковац	100	0,1790	1.413,13	25,30	3
Мачковац	101	0,0433	1.330,00	5,76	3
Мачковац	102	0,1981	7.481,26	148,20	3
Мердаре	103	0,5636	2.369,07	133,52	3
Мерћез	104	0,2175	1.330,00	28,93	3
Мерћез	105	0,5458	1.163,75	63,52	3
Мирница	106	0,2807	572,64	16,07	3
Мирница	107	0,4649	1.163,75	54,10	3
Мирница	108	0,1401	775,83	10,87	3

Парада	109	0,0786	572,64	4,50	3
Парада	110	0,0431	572,64	2,47	3
Пачарађа	111	0,1022	942,08	9,63	3
Пачарађа	112	0,0427	1.745,63	7,45	3
Пачарађа	113	0,3120	942,08	29,39	3
Пачарађа	114	0,2725	858,96	23,41	3
Перуника	115	0,0158	1.163,75	1,84	3
Преветица	116	0,7317	1.163,75	85,15	3
Равни Шорт	117	0,7521	992,89	74,68	3
Равни Шорт	118	0,2367	942,08	22,30	3
Равни Шорт	119	0,1317	942,08	12,41	3
Равни Шорт	120	0,4605	775,83	35,73	3
Равни Шорт	121	0,1383	1.163,75	16,09	3
Равни Шорт	122	1,2859	763,52	98,18	3
Равни Шорт	123	0,0761	1.163,75	8,86	3
Растелица	124	0,1875	775,83	14,55	3
Растелица	125	1,5587	1.094,48	170,60	3
Растелица	126	0,8954	988,26	88,49	3
Растелица	127	2,3586	1.163,75	274,48	3
Рача	128	0,1586	1.662,50	26,37	3
Рача	129	1,4252	1.163,75	165,86	3
Рударе	130	0,0776	775,83	6,02	3
Рударе	131	0,1338	775,83	10,38	3
Рударе	132	0,4972	1.163,75	57,86	3
Рударе	133	0,5802	1.745,63	101,28	3
Рударе	134	0,4588	1.745,63	80,09	3
Сагоњево	135	0,1476	969,79	14,31	3
Сагоњево	136	0,3390	942,08	31,94	3
Самоково	137	0,3582	1.163,75	41,69	3
Свињиште	138	0,8716	1.163,75	101,43	3
Свињиште	139	0,5318	1.163,75	61,89	3
Свињиште	140	1,3131	942,08	123,70	3
Свињиште	141	1,5639	1.163,75	182,00	3
Селиште	142	0,2176	1.745,63	37,98	3
Селиште	143	0,4265	942,08	40,18	3
Селиште	144	0,1592	1.330,00	21,17	3
Селиште	145	1,4718	1.330,00	195,75	3
Секирача	146	0,3556	572,64	20,36	3
Селова	147	0,1824	1.163,75	21,23	3
Селова	148	0,7375	2.646,15	195,15	3
Селова	149	0,2869	775,83	22,26	3
Селова	150	0,2167	775,83	16,81	3
Селова	151	0,4379	775,83	33,97	3
Спанце	152	2,9346	1.191,46	349,65	3
Спанце	153	1,7835	1.219,17	217,44	3
Спанце	154	3,0340	1.039,06	315,25	3
Тачевац	156	2,0837	831,25	173,21	3
Тачевац	156	1,5344	858,96	131,80	3
Тачевац	157	0,2200	1.163,75	25,60	3
Тачевац	158	1,8777	1.413,13	265,34	3
Тијовац	159	0,0370	942,08	3,48	3
Трећак	160	0,0471	1.330,00	6,26	3
Трећак	161	0,1270	6.650,01	84,46	3
Трн	162	0,7776	858,96	66,79	3
Трпеза	163	0,1467	942,08	13,82	3
Трпеза	164	0,2015	1.413,13	28,47	3
Трпеза	165	1,4508	942,08	136,68	3
Трпеза	166	1,0199	775,83	79,13	3
Трпеза	167	1,7786	858,96	152,77	3
Трпеза	168	1,5417	1.413,13	217,86	3
Трпеза	169	1,0863	572,64	62,21	3
Трпеза	170	0,1228	775,83	9,53	3
Трпеза	171	0,4413	572,64	25,27	3
Трпеза	172	0,2893	942,08	27,25	3
Шатра	173	0,2882	572,64	16,50	3
Шатра	174	0,0647	1.163,75	7,53	3
Шатра	175	0,1076	1.163,75	12,52	3
Шатра	176	0,1816	775,83	14,09	3
Шатра	177	0,4041	572,64	23,14	3
Штава	178	0,0867	1.163,75	10,09	3
Штава	179	1,1237	1.163,75	130,77	3

Штава	180	0,1009	1.413,13	14,26	3
	УКУПНО	121,0694			

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп, може се извршити у згради Општине Куршумлија, у канцеларији бр. 19 сваког радног дана од 07 до 15 часова.

Контакт особа Миљан Радосављевић, тел.027/381-402, локал 130.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању и купац се не може позивати на његове физичке недостатке.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп може се извршити за све КО од 15.7.2015. године до 27.7.2015. године од 11-14 часова.

Заинтересовани понуђачи за обилазак пољопривредног земљишта су у обавези да се дан раније пријаве у згради општине Куршумлија, канцеларија бр. 19, сваког радног дана од 07 до 15 часова.

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа пољопривредног земљишта у државној својини сносиће лице које добије то земљиште у закуп.

7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

-правно и физичко лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и има активан статус.

2 Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање понуђач доказује следећом документацијом:

- фотокопијом личне карте или читаном личној картом за личне карте са чипом за физичка лица, односно, фотокопијом извода из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;

- фотокопијом потврде о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава из текуће године.

3 Понуђачи су дужни да пре почетка јавног надметања доставе оригинале докумената из тачке 2. овог одељка на увид Комисији за спровођење поступка јавног надметања. Најповољнији понуђач је дужан да након закључења записника са јавног надметања, преда оригинале докумената из тачке 2. овог одељка Комисији за спровођење поступка јавног надметања.

4. Понуђачи који уз пријаву доставе оригинал или оверену фотокопију документације из тачке 2. овог одељка не морају да присуствују јавном надметању.

5. Овлашћени представник понуђача дужан је да достави оверено пуномоћје од стране надлежног органа Комисији за спровођење поступка јавног надметања пре почетка јавног надметања. Овлашћени представник може заступати само једног понуђача на јавном надметању.

6. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели из тачке I овог огласа,

за свако јавно надметање појединачно, на рачун Општинске управе Куршумлија број: 840-742152843-59 са позивом на број 97 33-054.

7. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа. Депозит се не враћа ни понуђачу који је одлуком Комисије за спровођење поступка јавног надметања удаљен са јавног надметања због нарушавања реда и дисциплине.

8. Уколико понуђена цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да најповољнији понуђач, након отварања понуда, у току надметања, допуни депозит до 50% понуђене цене.

9. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

10. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у првом и другом кругу **немају** правна и физичка лица која нису испунила све обавезе из ранијих или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини као и она која су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта или која су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп.

III

Документација за пријављивање на јавно надметање –

Формулар за пријављивање (попуњен у целости и потписан),

доказ о уплати депозита,

лична карта за физичка лица, односно, извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица,

потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава из текуће године.

Формулар пријаве и адресиране коверте, односно штампане налепнице са адресом општине, се могу преузети сваког радног дана на писарници Општине Куршумлија. Потребно је да се понуђач благовремено упозна са саржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у запечаћеној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

Адреса: Општина Куршумлија, улица и број: Пролетерских бригада бб, Комисији за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Уписати назнаку ПОНУДА-НЕ ОТВАРАТИ

Број јавног надметања _____ (навести и КО)

На задњој страни:

име и презиме/назив и адреса понуђача

Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.

IV

– Рок за подношење пријаве –

Рок за подношење документације за пријављивање је до 12.00 сати, дана 31.7.2015. године. Благовременим ће се сматрати све пријаве које стигну у писарницу Општинске управе Општине Куршумлија до наведеног рока, без обзира на начин достављања.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

V

– Јавно надметање –

Јавно надметање за давање у закуп земљишта из тачке I. овог Огласа одржаће се у згради Општине Куршумлија, сала Скупштине општине улица и број - Пролетерских бригада бб, и то:

За КО Бабица, КО Барлово, КО Бело поље, КО Богудевац, КО Васиљевац, КО Висока, КО Влахиња, КО Вршевац, КО Вукојевац, КО Горње Точане, КО Дабиновац, КО Дединац, КО Дешишка, КО Доња Микуљана, КО Дубрава, КО Жегрова, КО Заграђе, КО Зебица, КО Космача, дана **3.8.2015.године од 09-15 часова.**

За КО Луково, КО Љуша, КО Матарова, КО Мачковац, КО Мердаре, КО Мерћез, КО Мирница, КО Парада, КО Пачарађа, КО Перуника, КО Преветица, КО Равни Шорт, КО Растелица, КО Рача, КО Рударе, КО Сагоњево, КО Самоково, КО Свињиште, КО Селиште, КО Секирача, КО Селова, КО Спанце, КО Тачевац, КО Трећак, КО Трн, КО Трпеза и КО Шатра дана **4.8.2015.године од 09-15 часова.**

VI

– Плаћање закупнине –

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII

Средства обезбеђења плаћања –

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 10 дана од правоснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде и заштите животне средине преко Општинске управе Општине Куршумлија.

За уговоре чији је рок трајања дужи од једне године закупац плаћа закупнину најкасније до 30. септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа доставља и :

гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или

уговор о јемству јемца (правно лице) или

доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа

Уколико закупац не достави уплату из става 2. ове тачке уговор о закупу се раскида а закупнина ће бити наплаћена из средстава обезбеђења наплате.

Ову одлуку објавити у Службеном листу Општине Куршумлија, на огласној табли Општинске управе Куршумлија и месним канцеларијама, и на веб страни, с тим што ће се рок за подношење пријава рачунати од дана објављивања у Службеном листу општине Куршумлија.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: I-320-22/7
Дана: 03.7.2015.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Радољуб Видић, дипл.еџц., с.р.

2.

На основу члана 41 Статута Општине Куршумлија /Сл.лист Општине Куршумлија број 22/08, 08/09, 07/11/ и чл. 16 . Закон о становању /Сл. гласник РС 50/92, 76/92, 84/92-испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94-испр., 48/94, 44/95-испр.,49/95, 16/97, 46/98, 26/01/, 101/2005- и др.закон и 99/2011/ и чл. 209 ЗУП-а ,Председник Скупштине Општине Куршумлија је дана 03.6.2015. године, донео следећи

З А К Л Ј У Ч А К

Решење СО Куршумлија број I-02-134/2014 од 22.10.2014.г мења се у делу става I изреке, па уместо „стан број 3“ треба да стоји „стан број 2“. Ова измена је извршена услед техничке грешке у куцању.

У осталом делу став I, као и остали ставови наведеног решења остају непромењени.
Овај закључак је саставни део Решења СО Куршумлија број I-02-134/2014 од 22.10.2014.г

О б р а з л о ж е њ е

Како се уочило да је дошло до грешке у куцању у Решењу СО Куршумлија број I-02-134/2014 од 22.10.2014.г, то се доношењем овог закључка врши исправка техничке грешке истог.

Овај закључак је саставни део Решења СО Куршумлија број I-02-134/2014 од 22.10.2014.г

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА
У Куршумлији, дана 03.6.2015. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА
Бојовић Горан проф.

3.

На основу члана 41. Статута Општине Куршумлија („Сл. лист Општине Куршумлија“ бр. 22/08, 08/09 и 07/11) и чл. 209 Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“ бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“ бр. 30/2010), Председник Скупштине општине Куршумлија је дана 01.7.2015. године, донео следећи

З А К Л Ј У Ч А К

ВРШИ СЕ ИСПРАВКА Одлуке о организацији Општинске управе општине Куршумлија бр. I-02-55/2009 од 27.11.2009. године, тако што у члану 13 ст. 1 уместо Одељења за непривредне делатности и општу управу треба да стоји – Одељења за друштвене делатности и општу управу. Ова измена се врши услед техничке грешке у куцању.

У свему осталом Одлука о организацији Општинске управе општине Куршумлија остаје непромењена.

Овај закључак је саставни део Одлуке о организацији Општинске управе општине Куршумлија бр. I-02-55/2009 од 27.11.2009. године.

У Куршумлији, дана 01.7.2015. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Горан Бојовић, проф.

4.

На основу чл. 118. ст. 1 тач. 2 и 3 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 23/2013), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ бр. 98/2007 и 84/2014), Уредбе о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 44/2008 и 78/2012) и чл. 58 Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09 и 7/11), Председник општине Куршумлија доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ
У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВО**Члан 1.****Садржина и примена Правилника**

Правилником о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранство (у даљем тексту: Правилник) уређује се право на накнаду путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранство Председника, заменика Председника, изабраних и постављених лица.

Правилник се примењује и на службена путовања у земљи и иностранство за именована и запослена лица у органима Општине, као и на путовања других лица која путују у земљи и иностранство ради извршавања задатака из надлежности Општине, а чији рад се финансира из буџета општине Куршумлија (у даљем тексту: лице упућено на службено путовање).

I НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ**Члан 2.****Појам и трајање службеног путовања у земљи**

Службено путовање у земљи (у даљем тексту: службено путовање) представља 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 Куршумлија.

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

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

За лица које бира и поставља Председник општине или које се бира и поставља по његовом предлогу, налог потписује Председник општине Куршумлија, односно заменик Председника у одсутности Председника општине, а за лица које поставља и бира, односно именује Скупштина општине Куршумлија, путни налог потписује Председник Скупштине општине Куршумлија, односно заменик Председника Скупштине у одсутности Председника Скупштине.

За запослена лица у Општинској управи, лица која су ангажована по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и по другим уговорима 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.

Налог за службено путовање садржи:

- број путног налога заведен у књизи путног налога;
- име и презиме лица које путује;
- место и циљ путовања;
- датум и тачно време поласка на путовање и датум и тачно време 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.

За службено путовање које траје дуже од 24 часа доноси се одлука о упућивању на службено путовање, чија је надлежност садржана у члану 3. став 2, 3. и 4. Правилника, са подацима да ли је обезбеђен пун пансион или ноћење са доручком.

Члан 4.

Исплата аконтације

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 дана истека тог рока.

Члан 5.

Трошкови службеног путовања

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

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

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 општине), не надокнађују се трошкови смештаја.

Лицу упућеном на службено путовање накнађују се трошкови превоза од места рада до места где треба да 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.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 6.

Обрачун путних трошкова службеног путовања

Трошкови службеног путовања накнађују 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 путовања.

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 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.

Члан 7.

Висина и умањење дневнице

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 службеног 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 дужи 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 Служби рачуноводства путни налог на обрачун и исплату.

II НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

Службено путовање у иностранство представника општине Куршумлија (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 слично.

Члан 9.

Службено путовање одобрава Председник општине Куршумлија доношењем решења у складу са Законом и Статутом општине Куршумлија.

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 обрачуну, износ и валуту аконтације и други битни елементи.

Члан 10.

Издавање службеног налога

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;
- расположиве опције за валуту у којој ће се извршити исплата по коначном обрачуну – у динарима или валути у којој је исказан износ дневнице за одређену државу;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 11.

Подношење захтева за службено путовање

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 и податак да ли ће се извршити исплата аконтације у динарима или 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 седам дана, а најкасније пет дана пре поласка на службено путовање.

Члан 12.

Исплата аконтације

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 којој се путује;
- у динарима по продајном курсу Банке.

Подизање аконтације за службено путовање у ефективном страном новцу врши се откупом девиза. Аконтацију подиже благајник или лице које овласти руководиоца Службе рачуноводства.

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 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 13.

Трошкови службеног путовања

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;
- трошкови стенографских и дактилографских услуга и слично.

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) када 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 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.

Члан 15.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству

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

Члан 16.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

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 бесплатни ручак – за 30 %;
- ако је обезбеђена бесплатна исхрана – за 60 %;

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

Члан 17.

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.

Члан 18.

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранство

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 провело 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 рачуна се 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.

Трошкови превоза

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.

Остали трошкови

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 са превозом, 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 др.).

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 у накнађују у динарима.

Члан 21.

Извештај са службеног путовања у иностранство

Лице упућено на службено путовање, најкасније у року од пет дана по повратку, уз пратећу документацију подноси 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 слично).

Извештај садржи битне елементе неопходне за обрачун дневнице: време када се одвијао сам службени пут – време поласка из Куршумлије, прелазак границе у одласку, прелазак границе у повратку и време доласка у Куршумлију, 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.

Члан 22.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

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 о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

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;
- други докази о трошковима који се правдају (аеродромска такса, трошкови резервације места, превоз пртљага и сл.).

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, у пуном апоену (по захтеву Банке), благајнику који врши уплату Банци. Разлика до пуног апоена уплаћује се у динарима на текући рачун лица које је извршило повраћај више исплаћене аконтације.

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 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“ .

Број: I-114-5/2015

У Куршумлији, дана 09.07.2015.године

ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА

Председник општине Куршумлија
Радољуб Видић дипл. ецц

САДРЖАЈ

1. Одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Куршумлија.....	190
2. Решење СО Куршумлија бр. I-02-134/2014 од 22.10.2014.године.....	194
3. Закључак врши се исправка Одлуке о организацији Општинске управе Општине Куршумлија бр. I-02-55/2009 од 27.11.2009.године.....	195
4. Правилник о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранство.....	205