



Opštinski službeni glasnik Општински службени гласник S J E N I C A S J E N I C A

GODINA XIV ГОДИНА XIV	BROJ 4 БРОЈ 4	SJENICA, 21.07. 2014. god. СЈЕНИЦА, 21.07. 2014. год.	IZLAZI PO POTREBI ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ
--------------------------	------------------	--	--

SADRŽAJ

STR.

1.ODLUKA O RASPISIVANJU JAVNOG OGLASA ZA DAVANJE U ZAKUP POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U DRŽAVNOJ SVOJINI U OPŠTINI SJENICA	2
2.KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA I POSLOVNE ETIKE ZAPOSLEMIH U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE SJENICA	7
3.PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE SJENICA	14
4.PRAVILNIK O KORIŠĆENJU SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU U OPŠTINI SJENICA.....	18
5.PRAVILNIK O NAKNADI PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI I INOSTRANSTVU.....	21

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту («Сл.гласник РС», број 62/06, 65/08 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 Сјеница» број /2014), председник општине Сјеница је дана 27.06.2014. године, донео

ОДЛУКУ

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ СЈЕНИЦА
и расписује

ОГЛАС

ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

I
-Предмет јавног надметања -

1. РАСПИСУЈЕ СЕ ОГЛАС ЗА ЈАВНУ ЛИЦИТАЦИЈУ ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ СЈЕНИЦА У СЛЕДЕЋИМ КАТАСТАРСКИМ ОПШТИНАМА:

КО	Број јавног надметања	Површина (ха, ари, м ²)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин) 30%	Период закупа (год)
Сјеница	1	3,6585	34200	125120,07	1
Сјеница	2	2,1846	34200	22413.99	1
Сјеница	3	2,4336	34200	24968.73	1
Сјеница	4	0,7593	34200	7790.41	1
Сјеница	5	0,5726	34200	5874.87	1
Сјеница	6	2,0795	34200	21335.67	1
Сјеница	7	3,1793	34200	108732,06	1
Сјеница	8	36,2697	34200	372127,12	1
Сјеница	9	1,7949	34200	18415,67	1
Сјеница	10	73,2450	34200	751497,7	1
Крстац	11	8,2133	34200	84268.45	1
Тузиње	12	9,3175	34200	95597.55	1
Тузиње	13	5,2568	34200	53934.76	1
Тузиње	14	50,3236	34200	516320.13	1
Тузиње	15	12,8499	34200	131839.97	1
Гошево	16	11,4006	34200	116970.15	1
Гошево	17	34,8764	34200	357831.86	1
Гошево	18	160,8242	34200	1650056.29	1
Дражевиће	19	10,3311	34200	105997.08	1
Бујево	20	133,9655	34200	1374486.03	1
Бујево	21	50,8437	34200	521656.36	1
Бујево	22	40,1051	34200	411478.32	1
Бујево	23	7,4605	34200	76544.73	1
Бујево	24	34,2032	34200	350924.83	1
Бујево	25	40,5023	34200	415553.59	1
Бујево	26	23,4123	34200	240210.19	1
Бујево	27	7,7260	34200	79268,76	1

Буђево	28	91,9276	34200	943177,17	1
Угао	29	32,9253	34200	337813,57	1
Угао	30	25,0772	34200	257292,07	1
Угао	31	2,5262	34200	25918,81	1
Угао	32	1,9805	34200	20319,93	1
Угао	33	10,5485	34200	10822761	1
Угао	34	33,6272	34200	345015,07	1
Угао	35	52,1036	34200	534582,93	1
Угао	36	34,1481	34200	350359,50	1
Угао	37	26,4682	34200	271563,73	1
Угао	38	22,5735	34200	231604,41	1
Угао	39	12,7723	34200	131043,79	1
Угао	40	12,9810	34200	133185,06	1
Угао	41	27,9440	34200	286705,44	1
Угао	42	42,1050	34200	431997,3	1
Угао	43	11,9748	34200	122861,44	1
Угао	44	8,3926	34200	86108,07	1
Угао	45	7,4165	34200	76093,29	1
Угао	46	16,3991	34200	168254,76	1
Угао	47	32,6738	34200	335233,18	1
Угао	48	21,8497	34200	224177,92	1
Угао	49	47,1327	34200	483581,50	1
Угао	50	4,3062	34200	147272,04	1
Драгојловиће	51	159,6554	34200	1638064,40	1
Дуга Пољана	52	10,2800	34200	105472,8	1
Дуга Пољана	53	41,9050	34200	429945,3	1
Дуга Пољана	54	39,4441	34200	404696,46	1
Штаваљ	55	55,9269	34200	573809,99	1
Фијуље	56	11,2650	34200	115578,9	1
Фијуље	57	4,2999	34200	44116,97	1
Фијуље	58	1,5837	34200	16248,76	1
Фијуље	59	4,5493	34200	46675,81	1
Фијуље	60	2,7313	34200	28023,13	1
Фијуље	61	2,9307	34200	30068,98	1
Фијуље	62	11,0592	34200	113467,39	1
Фијуље	63	3,8723	34200	39729,79	1
Фијуље	64	5,2054	34200	53407,40	1
Фијуље	65	3,8013	34200	39001,33	1
	УКУПНО	1706,1521			

Лицитациони корак износи 1.000,00 динара.

2. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ: ГРАФИЧКИ ПРЕГЛЕД КАТАСТАРСКИХ ПАРЦЕЛА ПО КАТАСТАРСКИМ ОПШТИНАМА И СПИСАК ПАРЦЕЛА ПО ФОРМИРАНИМ ЈАВНИМ НАДМЕТАЊИМА (КОМПЛЕКСИМА), КОЈЕ ЈЕ ПРЕДМЕТ ИЗДАВАЊА У ЗАКУП, МОЖЕ СЕ ИЗВРШИТИ У ЗГРАДИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА, У КАНЦЕЛАРИЈИ БР.26 СВАКОГ РАДНОГ ДАНА ОД 07 ДО 14 ЧАСОВА.

КОНТАКТ ОСОБА ФАИК КУРТОВИЋ, ТЕЛ. 020/741-386.

3. ЗЕМЉИШТЕ ИЗ ОВОГ ОГЛАСА ДАЈЕ СЕ У ВИЂЕНОМ СТАЊУ И ЗАКУПАЦ СЕ НЕ МОЖЕ ПОЗИВАТИ НА ЊЕГОВЕ ФИЗИЧКЕ НЕДОСТАТКЕ.

4. ОБИЛАЗАК ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА, КОЈЕ СЕ ДАЈЕ У ЗАКУП МОЖЕ СЕ ИЗВРШИТИ:
ЗА КО СЈЕНИЦА ДАНА 25.08.2014.GOD.ОД 10 ЧАСОВА
ЗА КО КРСТАЦ ДАНА 25.08.2014. ОД 12 ЧАСОВА
ЗА КО ТУЗИЊЕ ДАНА 26.08.2014. ОД 10 ЧАСОВА
ЗА КО ГОШЕВО ДАНА 26.08.2014. ОД 13 ЧАСОВА
ЗА КО ДРАЖЕВИЋЕ ДАНА 27.08.2014. ОД 10 ЧАСОВА
ЗА КО БУЂЕВО ДАНА 27.08.2014 ОД 10 ЧАСОВА
ЗА КО УГАО ДАНА 27.08.2014 ОД 13 ЧАСОВА
ЗА КО ДУГА ПОЉАНА ДАНА 28.08.2014.ОД 10 ЧАСОВА
ЗА КО ШТАВАЉ ДАНА 28.08.2014.ОД 12 ЧАСОВА
ЗА КО ФИЈУЉЕ ДАНА 28.08.2014.ОД 14 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.

2. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање понуђач доказује оригиналним документима, односно овереним фотокопијама и то:

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

- важећи извод из Регистра пољопривредних газдинстава

3. 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 Сјеница број: 840843-742152-59 ПИБ:19-091 број модела 97.

4. 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.

5. Уколико излицитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи, који настављају надметање, допуну депозит до 50% излицитиране цене. Надметање се наставља после уплате депозита.

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

7. 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 посуда 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
- важећи извод из Регистра пољопривредних газдинстава

ФОРМУЛАР ПРИЈАВЕ И АДРЕСИРАНЕ КОВЕРТЕ, ОДНОСНО ШТАМПАНЕ НАЛЕПНИЦЕ СА АДРЕСОМ ОПШТИНЕ, СЕ МОГУ ПРЕУЗЕТИ СВАКОГ РАДНОГ ДАНА НА ПИСАРНИЦИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА. 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 Сјеница, улица и број: Краља Петра бр 1., Комисији за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини
- 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 14 САТИ, ДАНА 23.09.2014.ГОДИНЕ. БЛАГОВРЕМЕНИМ ЋЕ СЕ СМАТРАТИ СВЕ ПРИЈАВЕ КОЈЕ СТИГНУ У ПИСАРНИЦУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА ДО НАВЕДЕНОГ РОКА.

Непотпуне и не благовремене пријаве неће разматрати.

V

- Јавно надметање -

ЈАВНО НАДМЕТАЊЕ ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ЗЕМЉИШТА ИЗ ТАЧКЕ I. ОВОГ ОГЛАСА ОДРЖАЋЕ СЕ У ЗГРАДИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА, УЛИЦА И БРОЈ: КРАЉА ПЕТРА БР 1., И ТО:

1. К.О. Сјеница дана 24.09.2014.године са почетком у 09:00 часова
2. К.О. Крстац дана 24.09.2014.године са почетком у 09:30 часова
3. К.О. Тузиње дана 24.09.2014.године са почетком у 10:00 часова
4. К.О. Гошево дана 24.09.2014.године са почетком у 10:30 часова
5. К.О. Дражевиће дана 24.09.2014.године са почетком у 11:00 часова
6. К.О. Буђево дана 24.09.2014.године са почетком у 11:30 часова
7. К.О. Угао дана 24.09.2014.године са почетком у 12:00 часова
8. К.О. Дуга Пољана дана 24.09.2014.године са почетком у 12:30 часова
9. К.О. Штаваљ дана 24.09.2014.године са почетком у 13:00 часова
10. К.О. Фијуље дана 24.09.2014.године са почетком у 13:30 часова

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавне лиценације.

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 30 (најкраће 10, најдуже 90 дана) 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, шумарства и водопривреде преко Општинске управе Општине Сјеница.

За уговоре чији је рок трајања дужи од једне године купац 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
- решење о упису хипотеке на пољопривредно земљиште у висини двоструке вредности годишњег закупа пољопривредног земљишта или
- уговор о јемству јемца (правно лице)

Уколико купац 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 дневном листу/службеном гласилу јединице локалне самоуправе/локалном листу « Општински службени гласник Сјеница », на огласној табли Општинске управе Сјеница и месним канцеларијама, и на веб страни, с тим што ће се рок за подношење пријава рачунати од дана објављивања у дневном листу/службеном гласилу јединице локалне самоуправе/локалном листу «Општински службени гласник Сјеница ».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СЈЕНИЦА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: _____

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Дана: _____ .године

Na osnovu člana 54. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/2007) člana 82 Statuta opštine Sjenica (Opštinski službeni glasnik 3/2009,10/2010), člana 33 I 34. Odluke o opštinskoj upravi opštine Sjenica ("Opštinski službeni glasnik opštine Sjenica broj 5/2009), načelnik Opštinske uprave opštine Sjenica, dana 14.06. 2014. godine, doneo je

K O D E K S
POSLOVNOG PONAŠANJA I POSLOVNE ETIKE
ZAPOSLENIH U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE SJENICA

Član 1.

1. Ovaj Kodeks se odnosi na sve zaposlene u Opštinskoj upravi opštine Sjenica (u daljem tekstu: Opštinska uprava), koji su dužni da u svom ponašanju primenjuju standarde propisane Kodeksom, s obzirom na to da ponašanje zaposlenog u Opštinskoj upravi ni u kom slučaju nije njegova privatna stvar, nego predstavlja opšteprihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu svih zaposlenih u Opštinskoj upravi.

2. Ovim Kodeksom se uređuju pravila ponašanja i poslovne etike zaposlenih u Opštinskoj upravi i to od dolaska na rad, za vreme rada, do odlaska sa rada, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšteprihvaćenim vrednostima.

3. Izrazi koji se u ovom Kodeksu odnose na zaposlene - fizička lica rodno su neutralni (podjednako se odnose na lica oba pola).

Član 2.

Svrha Kodeksa je:

- da utvrdi standarde ličnog i profesionalnog integriteta i pravila ponašanja zaposlenih u Opštinskoj upravi;
- da podrži zaposlene u poštovanju ovih standarda;
- da obavesti javnost o ponašanju koje ima pravo da zahteva i očekuje od zaposlenih;
- da doprinese izgradnji poverenja građana u lokalnu vlast;
- da doprinese uspostavljanju efikasnije i odgovornije Opštinske uprave.

1. ODNOS ZAPOSLENIH PREMA POSLU I PREMA SARADNICIMA

SVAKODNEVNO PONAŠANJE

Član 3.

U svakodnevnom ponašanju na radnom mestu zaposleni u Opštinskoj upravi dužni su da se ponašaju u skladu sa opšteprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja:

- tačnost dolaska na posao i na sastanke, kao i poštovanje dogovorenih i zakonom propisanih rokova
- korišćenje propisanog vremena za pauzu u toku rada
- nenapuštanje radnog mesta bez potrebe i bez najave
- nenapuštanje radnog mesta pre isteka propisanog radnog vremena
- tokom radnog vremena ne obavljaju se privatni razgovori i poslovi
- korišćenje ljubaznog stila komunikacije
- prikladno poslovno odevanje, visoki standardi lične higijene i urednosti
- čistoća i urednost radne okoline
- izbegavanje i aktivno sprečavanje sukoba
- diskrecija: izbegavanje učestvovanje u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne komunikacije i slično.

Zaposlenom u Opštinskoj upravi, bez prethodne najave i bez odobrenja pretpostavljenog, nije dopušten ulaz u radne prostorije Opštinske uprave van radnog vremena.

ODGOVORNOST, OVLAŠĆENJA, HIJERARHIJA

Član 4.

Svaki zaposleni u Opštinskoj upravi dužan je da u obavljanju poslova postupa profesionalno, odgovorno, marljivo i istrajno, nastojeći da sve teškoće na koje može da naiđe u radu rešava na odgovarajući način, koji je u skladu sa postupcima planiranim za tu vrstu posla.

Zaposleni u Opštinskoj upravi dužan je da se uvek ponaša na način kojim se čuva i unapređuje poverenje građana u lokalnu samoupravu.

Zaposleni u odnosima sa pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenim postupa s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Zaposleni je dužan da u odnosu sa pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenim obezbedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, unapređuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbegava radnje koje bi imale štetne posledice po ugled organa.

ZAKONITOST I NEPRISTRASNOST U RADU

Član 5.

Zaposleni obavlja svoju dužnost u okviru datog ovlašćenja u skladu sa zakonom i drugim propisom i postupa po pravilima struke i odredbi ovog Kodeksa.

Zaposleni ne sme da se u privatnom životu ponaša na način koji ga čini podložnim uticaju drugih lica, a što se može odraziti na zakonito i nepristrasno vršenje poslova i radnih zadataka.

POVERENJE JAVNOSTI

Član 6.

Zaposleni je dužan da se ponaša na način koji doprinosi očuvanju i podsticanju poverenja javnosti u integritet, nepristrasnost i efikasnost organa.

ZAŠTITA JAVNOG INTERESA

Član 7.

Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlašćenja zaposleni je dužan da vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne sme da deluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

POLITIČKA NEUTRALNOST

Član 8.

Zaposleni se, u vršenju svoje dužnosti, pridržava načela političke neutralnosti.

U obavljanju svojih poslova, zaposleni u Opštinskoj upravi ne sme da se rukovodi svojim političkim uverenjima, niti da sledi instrukcije političke prirode.

U službenim prostorijama organa zaposleni ne sme da nosi i ističe obeležja političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal.

Zaposleni ne sme da utiče na političko opredeljenje drugih zaposlenih.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Član 9.

Zaposleni u Opštinskoj upravi, u vršenju svojih poslova, ne sme dozvoliti da njegov privatni interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja.

Zaposleni je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i preduzme mere predviđene zakonom radi izbegavanja sukoba interesa.

Zaposleni u Opštinskoj upravi ni u kom slučaju svoj položaj ne sme da koristi za ostavriavanje privatnih interesa.

Načelnik Opštinske uprave, odnosno lice koje on ovlasti, dužan je da lice koje se prima u radni odnos u svojstvu zaposlenog pre stupanja na rad upozna sa zakonom predviđenim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa.

POSTUPANJE SA POKLONOM

Član 10.

Zaposleni u Opštinskoj upravi ne sme da traži niti da prima novac, poklone, usluge, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu uslugu ili drugu vrstu koristi za sebe ili drugo lice u obavljanju poverenih poslova i vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti saglasno propisima kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa.

PRIJAVLJIVANJE ZLOUPOTREBE I KORUPCIJE

Član 11.

Zaposleni u Opštinskoj upravi koji opravdano veruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona ili ovog Kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom nadređenom i ako je to potrebno, drugom organu za ispitivanje takvih činjenica.

Na isti način, postupiće i zaposleni koji smatra da se na njega vrši pritisak od bilo koga da u obavljanju poslova postupi suprotno zakonu.

Zaposleni u Opštinskoj upravi koji u osnovanom uverenju prijavi navedeni slučaj, ne sme zbog toga trpeti bilo kakve štetne posledice.

STANDARDI ODEVANJA NA RADU

Član 12.

Zaposleni je dužan da vodi računa o ličnoj higijeni i spoljnom izgledu. Zaposleni treba da bude prikladno i uredno odeven, primereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom odevanja na radnom mestu ne narušava ugled organa.

Neprikladnom obućom i odećom smatraju se naročito: papuče, neprimereno kratke suknje i haljine (kraće od gornje ivice kolena), preuske farmerice, bluze sa velikim dekolteom i dubokim izrezima pozadi, bluze sa tankim bretelama, izrazito kratke ili providne bluze, odeća od materijala koji su providni i neukusno pripijeni uz telo, kratke pantalone, helanke, trenerke, atlet majice i naočare za sunce.

Muškarci treba da imaju uredno podšišanu kosu, izbrijano lice, odnosno negovane brkove i/ili bradu.

Zaposlenog koji je neprikladno odeven neposredni rukovodilac upozoriće na obavezu poštovanja ovog Kodeksa u pogledu odevanja na radnom mestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

PUŠENJE, ALKOHOL, DROGA I ORUŽJE

Član 13.

U zgradi Opštinskoj uprave zakonom je zabranjeno pušenje. Zaposleni pušači su obavezni da se strogo pridržavaju zabrane pušenja.

U radnim prostorijama nije dozvoljeno unošenje i upotreba alkoholnih pića, kao i konzumiranje alkohola i opijanje na radnom mestu, kao i dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju.

Zakonom je zabranjeno unošenje, širenje i korišćenje svih vrsta droge i opojnih sredstava na radnom mestu.

Zakonom je zabranjeno unošenje, držanje i upotreba svih vrsta oružja u radnim prostorijama Opštinske uprave.

ZABRANA SEKSUALNOG UZNEMIRAVANJA, ZABRANA MOBINGA I ZAŠTITA STANDARDA PONAŠANJA

Član 14.

Zabranjeni su svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja koji ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo osobe, a koji za posledicu imaju trajni negativni učinak na pojedinca i njegovu porodicu, kao i neposrednu radnu sredinu. Zabranjene su pretnje, vulgarno izražavanje, ispadi besa, vređanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, seksualno zlostavljanje, kao i druga nasilnička ponašanja koja čine radnu sredinu neodgovarajućom za kvalitetan rad.

Zabranjeno je seksualno uznemiravanje, verbalno ili neverbalno neželjeno ponašanje iz sfere polnog života kojim se vređa lični integritet zaposlenog.

Prijave za seksualno uznemiravanje podnose se licu koje je neposredno pretpostavljeno onome od koga potiče uznemiravanje.

Svako nasilno ponašanje zaposlenih u Opštinskoj upravi smatra se težom povredom radne obaveze.

Zaposleni koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenog traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim Kodeksom o tome pismeno obaveštava načelnika Opštinske uprave.

Zaposleni zbog toga ne sme biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene, niti izložen uznemiravanju (mobingu) prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u Opštinskoj upravi.

POSTUPANJE SA INFORMACIJAMA

Član 15.

U vršenju svojih poslova zaposleni je dužan da na propisan način koristi informacije koje su mu dostupne i ne sme neovlašćeno da saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova. Zaposleni je dužan da ukoliko dobije zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, isti odmah prosledi ovlašćenom licu.

U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne sme da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za drugo lice.

ZAŠTITA PODATAKA I PRIVATNOSTI

Član 16.

U cilju zaštite podataka i privatnosti, zaposleni je dužan da se ponaša u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti. Zaposleni ne sme da iznosi lične podatke iz evidencija koje se vode u Opštinskoj upravi, osim u zakonom predviđenim slučajevima.

2. ODNOS ZAPOSLENIH PREMA STRANKAMA

ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Član 17.

U ophođenju sa strankama zaposleni je dužan da:

- postupa profesionalno, ljubazno i pristojno;
- pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisom;
- pruža pomoć i daje informacije za postupanje po zahtevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa;
- rukovodi se načelom jednakosti i ne daje privilegije zavisno od bilo kakvih svojstava i ličnih osobina stranke;
- s posebnom pažnjom postupa prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama;
- poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

TELEFONSKI RAZGOVORI, POSLOVNA PISMA I SASTANCI

Član 18.

Zaposleni je dužan da u telefonskom razgovoru uvek bude profesionalan, učtiv i kratak. Telefonski razgovor započinje predstavljanjem. Na poslovnu poruku odgovara se odmah ili u najkraćem mogućem roku.

Izbegavaju se privatni razgovori telefonom, posebno u prisustvu stranke.

Svaki službeni razgovor treba da se završi u prijateljskom i pozitivnom tonu.

Član 19.

Na poslovnim pismima uvek otkucati štambilj Opštinske uprave. Pismo ili elektronska pošta se potpisuju punim imenom i prezimenom, funkcijom u Opštinskoj upravi, kao i svim neophodnim kontakt podacima.

Na pisma i elektronsku poštu odgovara se odmah ili u najkraćem mogućem roku.

Čestitke, izraze saučešća ili zahvalnosti uvek treba upućivati u pisanoj formi, a ne telefonom.

Sva komunikacija elektronskom poštom može se u ime i za račun Opštinske uprave vršiti isključivo i jedino sa elektronskih poslovnih adresa.

Član 20.

Pri zakazivanju sastanka jasno se definiše cilj i određuju lica koja se pozivaju.

Odluku o tome ko prisustvuje sastanku donosi organizator, a po potrebi i načelnik Opštinske uprave.

Na poslovnim sastancima nikada se ne govori o poslovima u kojima prisutni nisu kompetentni i koji ne spadaju u opis radnog mesta. U poslovni sastanak uvek se uključuje najkompetentnija osoba (ili više osoba) iz pojedinih oblasti, prema nivou znanja koja su za taj sastanak potrebna.

Na sastancima se uvek treba držati teme sastanka i ne praviti digresija, odnosno ne pričati o temama koje nemaju direktne veze sa poslom koji se obavlja. Stranke za koje se proceni da samo troše vreme, na kulturnan, ali jasan način sprečiti u tome.

3. ODNOS ZAPOSLENIH PREMA IMOVINI OPŠTINSKE UPRAVE

POSTUPANJE SA POVERENIM SREDSTVIMA

Član 21.

Svaki zaposleni mora da se odnosi prema imovini Opštinske uprave pažljivo i odgovorno, a poverene poslove da obavlja u skladu sa principima efikasnosti, ekonomičnosti, efektivnosti i racionalizaciji.

Zaposleni je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu poverena u vršenju poslova koristi namenski, u ime i za račun Opštinske uprave i isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

U imovinu Opštinske uprave ulaze:

- službena vozila,
- računarska oprema i delovi,
- foto oprema,
- sistemi veza i telekomunikaciona oprema,
- alati, pribor i druga oprema,
- softver i drugi elektronski proizvodi,
- informacije i dokumentacija,
- stručna literatura.

Navedenu imovinu u celini, a ni u delovima, nije dozvoljeno iznositi iz poslovnih prostorija Opštinske uprave ili iz elektronskih skladišta (servera, baza, cd-a,...), bez izričitog odobrenja načelnika Opštinske uprave.

Iznošenje imovine Opštinske uprave, kao i njeno korišćenje u druge svrhe bez izričitog odobrenja načelnika Opštinske uprave, smatraće se za postupak koji ima za cilj otuđenje (krađu) ili sticanje ličnih koristi, a rezultiraće najstrožijim disciplinskim merama. Na isti način tretiraće se i svako namerno uništavanje, oštećenje, zloupotreba ili skidanje instaliranih uređaja koja je imovina Opštinske uprave.

Oštećenje, gubitak, nesavesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak zaposlenog u Opštinskoj upravi koji ima kao posledicu smanjenje vrednosti ili uništavanje imovine od zaposlenog će se nadoknaditi u punom iznosu.

IZGLED I KORIŠĆENJE RADNIH PROSTORIJA

Član 22.

Radne prostorije, odnosno kancelarije zaposlenih i ostale prostorije moraju biti čiste i uredne o čemu treba voditi računa sve vreme u toku trajanja radnog vremena, kao i prilikom napuštanja istih.

Zabranjeno je zaposlenim licima da omogućavaju duže zadržavanje privatnih posetilaca u radnim prostorijama. Zabranjeno je u radne prostorije unositi robu radi prodaje ili omogućavati drugom da to čini.

Prilikom napuštanja radne prostorije zaposleni je dužan da u istoj isključi svetlo, klima uređaj i da zatvori prozore.

4. DONOŠENJE I PRIMENA KODEKSA

PRIDRŽAVANJE ODREDBA KODEKSA

Član 23.

Zaposleni je dužan da se pridržava odredaba ovog Kodeksa.

Ponašanje zaposlenog suprotno odredbama ovog Kodeksa predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, osim ako je zakonom određeno kao teža povreda radne dužnosti.

Svi zaposleni u Opštinskoj upravi i lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u Opštinskoj upravi potvrdiće davanjem pisane izjave da su upoznati sa pravilima ponašanja iz ovog Kodeksa.

Izjava iz stava 3. ovog člana čini sastavni deo personalnog dosijea zaposlenog.

Za sprovođenje ovog Kodeksa odgovorni su neposredni rukovodioci organizacionih jedinica u Opštinskoj upravi.

JAVNOST KODEKSA

Član 24.

Kodeks se ističe na oglasnoj tabli u Opštinskoj upravi.

Kodeks se objavljuje na internet stranici opštine Sjenica.

STUPANJE NA SNAGU

Član 25.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštinske uprave i na zvaničnoj internet adresi opštine Sjenica, a objaviće se i u "Službenom listu opštine Sjenica".

Opštinska uprava opštine Sjenica

Broj:

NAČELNIK
OPŠTINSKE UPRAVE
Eldin Mešić dipl.pravnik

OBJAVLJENO NA OGLASNOJ TABLI
OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE SJENICA DANA2014. GODINE

Na osnovu člana 54. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/2007), člana 82 Statuta opštine Sjenica (Opštinski službeni glasnik 3/2009,10/2010), člana 33 i 34. Odluke o opštinskoj upravi opštine Sjenica ("Opštinski službeni glasnik opštine Sjenica broj 5/2009), načelnik Opštinske uprave opštine Sjenica, dana 25.06. 2014. godine, doneo je

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE SJENICA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju:

- pojam i vrste povreda radnih obaveza,
- utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih,
- mere zbog povrede radnih obaveza,
- pokretanje disciplinskog postupka,
- donošenje, saopštavanje i dostavljanje odluka,
- postupak po pravnim lekovima,
- izvršavanje disciplinskih mera,
- udaljenje zaposlenih sa posla,
- materijalna odgovornost zaposlenih,
- postupak za naknadu štete,
- i druga pitanja u vezi sa odgovornošću zaposlenih.

Član 2.

Za svoj rad, zaposleni u Opštinskoj upravi odgovaraju materijalno i disciplinski.

Član 3.

Krivična, odnosno prekršajna odgovornost ne isključuje disciplinsko kažnjavanje za isto delo koje je bilo predmet krivičnog, odnosno prekršajnog postupka, bez obzira da li je zaposleni oslobođen krivične, odnosno prekršajne odgovornosti.

II DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

Član 4.

Pod povredom radne obaveze u smislu odredaba ovog Pravilnika podrazumeva se postupanje zaposlenih u Opštinskoj upravi, suprotno odredbama važećih zakonskih propisa kao i akata Skupštine opštine Sjenica.

Član 5.

Zaposleni u Opštinskoj upravi, odgovara za povredu radne obaveze koju učini svojom krivicom za koju je propisana disciplinska mera.

Član 6.

Disciplinski je odgovoran zaposleni koji je povredu radne obaveze učinio sa umišljajem ili iz nehata.

Član 7.

Povrede radnih obaveza i dužnosti zaposlenih u Opštinskoj upravi mogu biti lakše i teže.

Član 8.

Lakše povrede radnih obaveza i dužnosti jesu:

- neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla za vreme kada je obavezna prisutnost,
- nesavesno čuvanje službenih spisa i podataka,
- neopravdan izostanak s posla jedan radni dan,
- neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
- nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimereno ponašanje prema ostalim zaposlenima u Opštinskoj upravi (kolegama, neposrednom rukovodiocu, načelniku,ostalim izabranim i postavljenim licima),

Član 9.

Teže povrede radnih obaveza i dužnosti jesu:

- neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih i drugih obaveza,
- izražavanje i zastupanje političkih opredeljenja u obavljanju poslova u državnom organu,
- nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimereno ponašanje prema građanima, pravnim licima ili drugim strankama u postupku pred državnim organima,
- odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka državnim organima, drugim organizacijama i zajednicama i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donetim na osnovu zakona,
- zloupotreba službenog položaja ili prekoračenja ovlašćenja,
- nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima,
- radnje koje ometaju građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku kod državnih organa ili organima lokalne samouprave,
- odbijanje poslova radnog mesta na koje je zaposleni raspoređen ili odbijanje naloga funkcionera koji rukovodi državnim organom, odnosno neposrednog rukovodioca bez opravdanih razloga,
- neopravdan izostanak s posla najmanje dva uzastopna radna dana,
- zloupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti,
- odbijanje stručnog usavršavanja na koje se zaposleni upućuje,
- dolazak na rad u pijanom stanju i uživanje alkohola i drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost u toku radnog vremena,
- odbijanje propisanog zdravstvenog pregleda,
- ponavljanje lakših povreda radnih obaveza,
- povreda prava i obaveza vezanih za status zaposlenog u državnom organu
- neizvršavanje radne i druge obaveze u smislu propisa o štrajku.
- ponašanje koje predstavlja zlostavljanje i ponašanje koje predstavlja zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja.
- svaka povreda radne obaveze koja predstavlja krivično delo.

III DISCIPLINSKE MERE

Član 10.

Za povrede radnih obaveza zaposlenom se može izreći jedna od disciplinskih mera, i to:

- za lakše povrede radnih obaveza utvrđenih članom 8. ovog Pravilnika novčana kazna u visini od 20% od jednomesečnog iznosa plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta,
- za teže povrede radnih obaveza i dužnosti utvrđenih članom 9. ovog Pravilnika mogu se izreći novčane kazne u visini od 20-35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju od 3-6 meseci ili prestanak radnog odnosa.

IV DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 11.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog vodi i disciplinsku meru izriče načelnik Opštinske uprave.

Član 12.

Ovlašćenje za vođenje disciplinskog postupka, načelnik Opštinske uprave može preneti i na rukovodioca Odeljenja.

Član 13.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog u Opštinskoj upravi, pokreće neposredni rukovodilac zaposlenog.

Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati i svako od zaposlenih u Opštinskoj upravi uz argumentovano obrazloženje svog predloga.

Član 14.

Postupak se pokreće pismenim zahtevom načelniku Opštinske uprave, koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede radne dužnosti, vreme izvršavanja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Disciplinski postupak sprovodi komisija koju obrazuje načelnik Opštinske uprave.

Član 15.

Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka i poziv za saslušanje obavezno se dostavljaju zaposlenom.

O pokretanju disciplinskog postupka obaveštava se ovlašćeni predstavnik organizacije sindikata Opštinske uprave.

Član 16.

Disciplinski postupak je javan, s tim što se javnost može isključiti ako to zahteva potreba čuvanja propisane tajne.

Zaposleni čija se disciplinska odgovornost utvrđuje mora biti saslušan u disciplinskom postupku i mora mu se omogućiti odbrana.

Član 17.

O saslušanju zaposlenog i sprovođenju drugih dokaza u postupku vodi se zapisnik.

U disciplinskom postupku, shodno se primenjuju pravila Upravnog postupka o usmenoj raspravi, dokazivanju zapisniku i dostavljanju.

Član 18.

Po sprovedenom disciplinskom postupku donosi se rešenje kojim se zaposleni oglašava krivim i izriče mu se disciplinska mera, oslobađa se od odgovornosti ili se postupak obustavlja.

Rešenje mora biti obrazloženo.

Član 19.

Protiv rešenja načelnika Opštinske uprave o izricanju disciplinske mere zaposleni ima pravo da podnese prigovor.

Prigovor se podnosi načelniku Opštinske uprave u roku od 8 dana od dana uručenja rešenja, a načelnik je dužan da o njemu odluči u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 20.

Razmatrajući, podneti prigovor načelnik Opštinske uprave preispituje svoju odluku i može odbiti prigovor i potvrditi prvostepeno rešenje, izmeniti ili dopuniti prvostepeno rešenje.

Ako načelnik Opštinske uprave u utvrđenom roku ne odluči po podnetom prigovoru ili ako zaposleni nije zadovoljan odlukom načelnika Opštinske uprave povodom podnetog prigovora, zaposleni se može obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana prijema odluke kojom je odlučeno o njegovom prigovoru, odnosno u roku od 15 dana od isteka roka za odlučivanje o prigovoru.

Član 21.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od 6 meseci od dana izvršene povrede.

Rok iz stava 1. ovog člana ne teče za vreme odsustvovanja sa rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

Član 22.

Zaposleni protiv kog je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne dužnosti može da bude udaljen sa rada do okončanja disciplinskog postupka, ako bi njegovo ostajanje na radu moglo da šteti interesima Opštinske uprave.

Član 23.

Za vreme udaljenja sa rada, zaposlenom pripada plata u visini koja ne može biti manja od jedne trećine, a ako izdržava porodicu od jedne polovine prosečne plate za poslednja tri meseca pre udaljenja sa rada, ako zakonom nije drugačije uređeno za pojedine povrede radnih dužnosti odnosno nepoštovanje radne discipline.

V MATERIJALNA ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

Član 24.

Zaposleni u Opštinskoj upravi odgovoran je za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namerno ili iz grube nepažnje prouzrokovao Opštini Sjenica, njenim organima, pravnim licima ili građanima.

Član 25.

Zaposleni koji je odgovoran za prouzrokovanu štetu iz člana 24. ovog Pravilnika dužan je istu nadoknaditi.

Član 26.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako je nadoknađuje utvrđuje posebna komisija koju obrazuje načelnik Opštinske uprave.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Sjenica“.

OPŠTINA SJENICA
Opštinska uprava
Broj: _____,

NAČELNIK
Opštinske uprave opštine Sjenica,
Eldin Mešić, dipl. pravnik

Na osnovu člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/2007) člana 67 Statuta opštine Sjenica (Opštinski službeni glasnik 3/2009,10/2010), , predsednik opštine Sjenica, dana „„„„„„„„„„„ 2014. godine, doneo je

P R A V I L N I K O KORIŠĆENJU SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU U OPŠTINI SJENICA

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja sredstava za reprezentaciju za korisnike budžeta (u daljem tekstu: korisnici budžeta).

Član 2.

Sredstva za reprezentaciju planiraju se godišnje, budžetom i finansijskim planom korisnika budžeta.

Član 3.

U okviru ukupnog iznosa sredstava, mesečno se prate iznosi po korisnicima prava na reprezentaciju, u skladu sa ovim Pravilnikom, prema utvrđenim namenama korišćenja sredstava za reprezentaciju.

Praćenjem troškova reprezentacije obezbeđuje se racionalno i domaćinsko ponašanje u trošenju sredstava za ove namene.

Član 4.

Kontrolu utroška sredstava za reprezentaciju vrši Opštinsko veće opštine Sjenica prilikom razmatranja periodičnih izveštaja o ostvarivanju finansijskog plana I godišnjih finansijskih izveštaja korisnika budžeta.

Član 5.

Sredstva za reprezentaciju koriste se, po pravilu, za namene u zemlji, a izuzetno i u inostranstvu.

Sredstva za reprezentaciju mogu da se koriste u inostranstvu pod uslovom da je njihovo korišćenje odobreno rešenjem o odobravanju službenog puta u inostranstvo.

Član 6.

Sredstva za reprezentaciju mogu da se koriste za sledeće namene:

- za ugostiteljske usluge koje su u neposrednoj vezi sa izvršenjem određenog službenog posla,
- nabavku prigodnih poklona za lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje korisnika budžeta,
- korišćenje usluga kafe kuhinja/bifea i
- ostale namene koje imaju karakter reprezentacije.

Sredstva reprezentacije koriste se na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, u skladu sa aktima, uputstvima i procedurama kojima se uređuju pitanja računovodstva, kontrole i plaćanja ulazne dokumentacije budžetskih korisnika.

Član 7.

Pravo da koriste sredstva reprezentacije (u daljem tekstu: korisnik reprezentacije), imaju:

1. predsednik Opštine,
2. zamenik predsednika Opštine,

3. predsjednik Skupštine opštine,
4. šef kabineta predsjednika opštine
5. načelnik Opštinske uprave,
6. direktor
7. druga lica koja u pisanoj formi ovlasti predsjednik Opštine a za zaposlene u opštinskoj upravi načelnik opštinske uprave.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično i celishodno trošenje sredstava reprezentacije.

Član 8.

Sredstva za reprezentaciju za ugostiteljske usluge mogu da se koriste za poslovni ručak ili večeru, odnosno koktel poslužnje (ketering), koji se organizuje za:

- članove organa, komisija i stručnih timova koji obavljaju posebno značajne zadatke u skladu sa odlukama, rešenjima i nalogima ovlašćenih lica budžetskog korisnika,
- učesnike sastanaka koji imaju poseban značaj za rad i poslovanje budžetskih korisnika,
- zvanice na prigodnom obeležavanju jubileja, novogodišnjih ili drugih praznika i drugih važnih događaja, kao što su konferencije i drugi međunarodni sastanci, potpisivanje značajnijih ugovora, donošenje odluka od strateškog značaja, i sl.

Sredstva za reprezentaciju za ugostiteljske usluge mogu se izuzetno koristiti i za plaćanje troškova hotelskog smeštaja lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje budžetskih korisnika ili drugih zvanica, odnosno učesnika koji su pozvani da prisustvuju sastancima, odnosno svečanostima iz stava 1. ovog člana, ako im je prebivalište, odnosno mesto stalnog boravka van mesta događaja na koji su pozvani i kada je to neophodno za obezbeđenje njihovog prisustva za vreme tog događaja.

Član 9.

Sredstva za reprezentaciju za nabavku prigodnih poklona mogu da se koriste za nabavku:

- novogodišnjih poklona za lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje korisnika budžeta,
- poklona povodom obeležavanja jubileja i važnih poslovnih događaja za opštinu i budžetskog korisnika i
- ostalih prihodnih poklona povodom značajnih datuma za opštinu i budžetskog korisnika.

Nabavku prigodnih poklona, po pravilu, organizuje predsjednik opštine ili lice koje on ovlasti, načelnik Opštinske uprave, odnosno budžetski korisnik, u pogledu vrste, namene i broja poklona, kao i planiranog roka uručivanja poklona.

Izuzetno, po ovlašćenju predsjednika Opštine, odnosno drugog ovlašćenog lica korisnika budžeta iz člana 7. ovog Pravilnika, korisnik reprezentacije može da nabavi pojedinačni poklon.

Član 10.

Sredstva za reprezentaciju za korišćenje usluga kafe kuhinje/bifea odnose se na korišćenje kafe, čajeva i drugih napitaka iz kafe kuhinje/bifea za sastanke koji se organizuju u prostorijama korisnika budžeta.

Nabavku i korišćenje usluga kafe kuhinje/bifea određuju predsednik Opštine, predsednik Skupštine opštine i načelnik Opštinske uprave, u skladu sa svojim potrebama i finansijskim planovima.

Član 11.

Sredstva za reprezentaciju za ostale namene koriste se za izradu pozivnica, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala, kao i za druge namene koje se uobičajeno smatraju troškovima reprezentacije.

Član 12.

Predsednik opštine, odnosno za zaposlene u opštinskoj upravi načelnik opštinske uprave, ovlašćen je da, u svakom konkretnom slučaju, nalaže i odobrava trošenje sredstava reprezentacije u skladu sa ovim Pravilnikom.

Korisnik reprezentacije podnosi pismeno obrazloženje za korišćenje sredstava reprezentacije koji mora da sadrži povod, iznos i vrstu reprezentacije. Korisnik reprezentacije dužan je da, uz ličnu ispravu, čitko potpiše račun o korišćenoj reprezentaciji.

Izuzetno, u slučaju da korisnik reprezentacije prekorači odobreni iznos reprezentacije, a predsednik odnosno načelnik opštinske uprave naknadno, pismeno, ne odobri reprezentaciju u punom iznosu nastalih troškova, korisnik reprezentacije je dužan da naknadi razliku između ostvarenih i odobrenih iznosa troškova reprezentacije, najkasnije prilikom naredne isplate zarade, odnosno naknade, posle utvrđivanja ove obaveze.

Član 13.

Račune koji se odnose na reprezentaciju kontroliše korisnik reprezentacije i potvrđuje njihovu tačnost, a potom predsednik opštine odnosno načelnik Opštinske uprave za zaposlene, iste overava za plaćanje.

Služba za finansije korisnika budžeta vodi evidenciju iskorišćenih iznosa reprezentacije na osnovu primljenih dokumenata. Na osnovu evidencija iz st. 1. i 2. ovog člana, Služba za finansije korisnika budžeta sastavlja mesečni izveštaj o troškovima reprezentacije, u skladu sa odredbama ovog pravilnika i dostavlja ga budžetskom korisniku iz člana 7. ovog Pravilnika.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Opštinskom službenom glasniku Sjenica".

Broj : _____

Predsednik opštine
Hazbo Mujović dipl.ing.maš.

Na osnovu člana 118. stav 1. tačka 3. Zakona o radu („Sl. glasnik RS“, br.24/2005, 61/2005 i 54/2009), člana 51. Zakona o radnim odnosima u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005 i 83/2005), Uredbe o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 98/2007 – prečišćen tekst), Uredbe o naknadama i drugim primanjima izabраних и постављених лица u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/2008 – prečišćen tekst) člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/2007) i člana 82. Statuta opštine Sjenica(Oštinski službeni glasnik 3/2009,10/2010) , načelnik opštinske uprave opštine Sjenica , dana 14.06.2014 godine, doneo je

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

Član 1.

Sadržina i primena pravilnika

Pravilnikom o naknadi putnih troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se pravo na naknadu putnih troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvo Predsednika, zamenika Predsednika, izabраних и постављених лица koje bira i postavlja skupština opštine odnosno predsednik opštine.

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

I NAKNADA PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE U ZEMLJI

Pojam i trajanje službenog putovanja u zemlji

Član 2.

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

Službeno putovanje može da traje najduže 15 dana neprekidno.

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

Nalog za službeno putovanje

Član 3.

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

Za lica koje bira i postavlja predsednik opštine ili koje se postavlja ili bira po njegovom predlogu putni nalog potpisuje Predsednik opštine Sjenica odnosno zamenik predsednika u odsutnosti predsednika opštine a za lica koje postavlja i bira odnosno imenuje skupština opštine putni nalog potpisuje predsednik skupštine opštine odnosno zamenik predsednika skupštine u odsustvu predsednika skupštine .

Za zaposlena lica u Opštinskoj upravi i lica koja su angažovana po osnovu ugovora o delu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima i po drugim ugovorima koje je zaključila Opštinska uprava, putni nalog potpisuje načelnik Opštinske uprave u kojoj je lice zaposleno odnosno angažovano.

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

Nalog za službeno putovanje sadrži:

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

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

Član 4.

Isplata akontacije

Na osnovu naloga za službeno putovanje, licu može da se isplati akontacija u visini procenjenih troškova. Ako službeno putovanje ne započne u roku od tri dana od datuma koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, lice upućeno na službeno putovanje obavezno je da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 5.

Troškovi službenog putovanja

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Član 6.

Обрачун putnih troškova službenog putovanja

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

Обрачун putnih troškova, sa priložima, podnosi se u roku od tri dana kad je službeno putovanje završeno. Uz obračun putnih troškova, lice upućeno na službeno putovanje podnosi **svojeručno potpisan pisani izveštaj sa službenog puta**. Izveštaj sa službenog puta potpisuje ovlašćeno lice koje je odobrilo službeno putovanje i vozač službenog vozila (član 5. stav 6.).

Ukoliko se putni nalog za obračun putnih troškova ne podnese u utvrđenom roku, celokupan iznos potraživanja po osnovu isplaćene akontacije vraća se obustavom iz zarade zaposlenog, prilikom naredne isplate, uz njegovu pisanu saglasnost u momentu isplate akontacije.

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

Član 7.

Visina i umanjenje dnevnice

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

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

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

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

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

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

II NAKNADA PUTNIH TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 8.

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

Član 9.

Službeno putovanje odobrava Predsednik opštine donošenjem rešenja u skladu sa zakonom i Statutom opštine Sjenica.

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

Član 10.

Izdavanje službenog naloga

Na osnovu rešenja, Opštinska uprava izdaje putni nalog za službeno putovanje, koji potpisuje Predsednik opštine, koji sadrži:

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

Član 11.

Podnošenje zahteva za službeno putovanje

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

U zahtevu iz stava 1. ovog člana navodi se:

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

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

Član 12.

Isplata akontacije

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

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

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

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

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

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

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

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

Član 14.

Troškovi službenog putovanja

Pod troškovima službenog putovanja u inostranstvo podrazumevaju se:

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

Član 15.

Troškovi smeštaja u inostranstvu

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

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

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

Pod smeštajem se ne podrazumeva dnevni odmor.

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

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

Član 16.

Troškovi ishrane i gradskog prevoza u mestu boravka u inostranstvu

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

Član 17.

Umanjenje utvrđene dnevnicice za službeno putovanje u inostranstvo

Iznos utvrđene dnevnicice za službeno putovanje umanjuje se:

- ako je obezbeđen samo besplatan doručak – za 10%;
 - ako je obezbeđena samo besplatna večera – za 20%;
 - ako je obezbeđen samo besplatan ručak – za 30%;
 - ako je obezbeđena besplatna ishrana – za 60%,
 - ako su obezbeđeni besplatan doručak i besplatna večera – za 30%;
 - ako su obezbeđeni besplatan doručak i besplatan ručak – za 40%;
- Noćenje sa doručkom uz prilaganje hotelskog računa za noćenje i doručak – dnevnicica se ne umanjuje.

Član 18.

Početak i prestanak prava na dnevnicu

Dnevnica za službeni put određuje se od časa prelaska granice Republike Srbije – u polasku, do časa prelaska državne granice Republike Srbije – u povratku.
Ako se u inostranstvo putuje avionom, dnevnicu se određuje od časa polaska aviona sa aerodroma u Republici Srbiji do časa povratka na prvi aerodrom u Republici Srbiji.

Član 19.

Određivanje dnevnice prema trajanju službenog puta u inostranstvu

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

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

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

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

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

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

Vreme provedeno u poslednjem gradu računa se do časa prelaska granice sa Republikom Srbijom.

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

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

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

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

Član 20.

Troškovi prevoza

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

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

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

Član 21.

Ostali troškovi

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

Troškovi koji na službenom putovanju nastanu u vezi s prevoženjem,

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

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

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

Član 22.

Izveštaj sa službenog putovanja u inostranstvo

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

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

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

Ukoliko se putuje avionom vreme se odnosi na časove poletanja – sletanja aviona. Potrebno je upisati tačno vreme kretanja kroz zemlju (zemlje) i same gradove unutar države u slučaju kada je za jednu državu propisano više pripadajućih dnevnica za različite gradove.

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

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

Član 23.

Obračun putnih troškova službenog putovanja u inostranstvo

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

Uz obračun putnih troškova prilažu se sledeća dokumenta:

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

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

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

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

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

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

U slučaju kada je iznos obračunate dnevnice po konačnom obračunu manji od isplaćene akontacije, vrši se povraćaj, predajom sredstava, u punom apoenu (po zahtevu Banke), blagajniku koji vrši uplatu Banci. Razlika do punog apoena uplaćuje se u dinarima na tekući račun lica koje je izvršilo povraćaj više isplaćene akontacije.

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

Član 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom Listu opštine Sjenica.

Broj:

NAČELNIK OPŠTINSKE UPRAVE

Eldin Mešić, dipl. pravnik

Izdavač: Skupština opštine Sjenica,
Sjenica, Kralja Petra I br. 1

Tel. (020)741-278, 741-071,
Fax. (020)741-288
Žiro račun: 840-34641-92

Obradio i uredio: Faruk Hajradinović

Štampa: Skupština opštine Sjenica
