

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 11

Сомбор, 02.10.2017. године

Година X

Акта Градоначелника

137. На основу члана 71. и 80. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015, 68/2015 и 62/2016), члана 17. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010), члана 7. став 2. алинеја 2. Одлуке о оснивању Предшколске установе "Вера Гуцуња" Сомбор ("Сл. лист града Сомбора", бр. 12/2010) и члана 58. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2008, 6/2013 и 4/2015), доносим следеће

РЕШЕЊЕ

1. УСВАЈА СЕ Извештај о раду Предшколске установе "Вера Гуцуња" Сомбор за радну 2016/2017. годину, у датом тексту.

2. ПРИХВАТА СЕ Годишњи план рада Предшколске установе "Вера Гуцуња" Сомбор за радну 2017/2018. годину и **ДАЈЕ СЕ** сагласност на планирана материјална средства за његово остварење.

3. Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 022-28/2017-II
Дана: 26.09.2017. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић с.р.

138. На основу члана 69. тачка 3. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016), члана 28. став 2. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011 и 104/2016), члана 44. тачка 5. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014-др. закон и 101/2016), члана 1. и 2. Уредбе о утврђивању методологије за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом ("Сл. гласник РС", број 63/2015), члана 58. тачка 5. Статута града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", број 22/2016 - пречишћен), члана 33. тачка 12. Одлуке о промени оснивачког аката ЈКП "Енергана" Сомбор ("Сл. лист града Сомбор", бр. 25/2016), Првим изменама и допунама Програма пословања ЈКП "Енергана" Сомбор за 2017. годину на који је дата сагласност на 14. седници Скупштине града Сомбора, одржаној 26.06.2017. год. (акт Скупштине града број 06-163/2017-I од 26.06.2017. године) и Одлуке са 10. седнице Надзорног одбора ЈКП "Енергана" Сомбор одржане 29.09.2017. годи, Градско веће града Сомбора на својој 85. седници одржаној дана 02.10.2017. године, даје сагласност на

ОДЛУКУ О ОБРАЗОВАЊУ ЦЕНА ИСПОРУКЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЈКП "ЕНЕРГАНА" СОМБОР

Члан 1.

Цене испоруке топлотне енергије које примењује ЈКП "Енергана" Сомбор утврђују се у следећим износима:

- у грејној сезони регистрована потрошња по мерној јединици износи 5,930 дин/kWh без обрачунатог ПДВ-а а на који се додаје ПДВ у складу са Законом;
- током 12 месеци за фиксни део трошкова (прикључна снага) износи 31,66 дин/m² без обрачунатог ПДВ-а а на који се додаје ПДВ у складу са Законом.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном давања сагласности а примењиваће се за услуге извршене од 01.10.2017. год.

Даном примене ове Одлуке престаје да важи Сагласност на Одлуку о образовању цена испоруке топлотне енергије које примењује ЈКП "Енергана" Сомбор (акт Градског већа број 39-13/2016-III од 28.09.2016. године.

Члан 3.

Ова Одлука има се објавити у «Службеном листу града Сомбора».

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 401-1283/2017-II
Дана: 02.10.2017. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић с.р.

Акта Градског већа

139. На основу члана 118. став 1. тачка 2. 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005 и 83/2005), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника инаменштеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007 – пречишћен текст) и члана 62. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2008, 6/2013, 4/2015), Градско веће града Сомбора, дана 02.10.2017. године, донело је

ОДЛУКУ О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

Опште одредбе

Члан 1.

Овом одлуком регулишу се права и обавезе у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству за потребе града и уређује право на накнаду путних трошкова градоначелника, заменика градоначелника, изабраних, именованих и постављених лица.

Одлука се примењује и на службена путовања у земљи и иностранство за запослена лица у органима града, као и на путовања других лица која путују у земљи и иностранство ради извршавања задатака из надлежности града, а чији рад сефинансира из буџета града Сомбора (у даљем тексту: лице упућено на службено путовање).

І СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Службено путовање у земљи (у даљем тексту: службено путовање) представља путовање на које се лице упућује да, по налогу налогодаваца, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места редовног запослења, односно послове у име и за рачун града Сомбора. Службено путовање може да траје најдуже 15 дана непрекидно. Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети посао не може да сепрекине, 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 из члана 1. став 1. и то: градоначелника, заменика градоначелника, помоћнике градоначелника, чланове Градског већа, заштитника грађана, правобраниоца, шефа буџетске инспекције, начелника и заменика начелника Градске управе, путни налог потписује градоначелник.

За лица из члана 1. став 1. и то: председника Скупштине града, заменика Скупштине града, секретара СГ и одборнике СГ путни налог потписује председник Скупштине града.

За запослена лица у градској управи и лица која су ангажована по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима које је закључила градска управа, путни налог потписује начелник Градске управе.

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

Члан 4.

Налог за службено путовање у земљи садржи:

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

Члан 5.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом/функционеру може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова, на основу спецификације процењених трошкова за исплату, која мора бити саставни део налога за службени пут.

Налог по основу кога се исплаћује аконтација за службени пут у земљи мора се доставити Одељењу за финансије без одлагања, а најкасније један дан пре поласка на службени пут.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени/функционер је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока Одељењу за финансије.

Обрачун и исплату, односно повраћај аконтације на рачун буџета врши Одељење за финансије, у складу са прописима.

Члан 6.

Запосленом/функционеру упућеном на службено путовање надокнађују се трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи (котизација за семинар и др.), на основу веродостојне документације којом се потврђује основаност и висина исказаних трошкова по обављеном службеном путу.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Трошкови смештаја надокнађују се према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом/функционеру, коме су на службеном путу обезбеђени бесплатна преноћишта и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 7.

Запосленом и функционеру исплаћује се дневница за службено путовање у земљи у износу утврђеном Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/07 - пречишћен текст, 84/14 и 84/15).

Члан 8.

Запослени/функционер, има право на пун износ дневнице за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, односно на половину дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Члан 9.

Запосленом/функционеру, се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла, запослени/функционер, не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он по добијању одобрења овлашћеног лица може користити сопствени аутомобил.

Запосленом/функционеру, упућеном на службено путовање које користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру, ако је овлашћено лице одобрило употребу сопственог аутомобила.

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

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

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

Члан 10.

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

Члан 11.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверило овлашћено лице из члана 3. ове Одлуке и приложених доказа о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Путни налог са извештајем и прилозима подноси се у року од три дана кад јеслужбено путовање завршено.

Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ потраживања по основу исплаћене аконтације враћа се обуставом издараде 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.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**Члан 12.**

Службено путовање у иностранство, у смислу ове одлуке, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

Члан 13.

Одбор за међународну сарадњу одобрава службена путовања и састав делегације за посету иностранству која се врши по позиву који добију органи, тела и функционери или на иницијативу органа града, као и студијске посете и службена путовања ради учешћа на семинарима, сајмовима, итд.

Одбор за међународну сарадњу доноси одлуку за службено путовање делегације у иностранство пре него што она пође на службено путовање, на основу претходно одобреног Захтева за службени пут у иностранство.

Одлуку за службено путовање у иностранство израђује Одељење за скупштинске и извршне послове на основу документације добијене од Кабинета градоначелника.

Одлука за службено путовање у иностранство садржи:

- име и презиме лица упућеног на службено путовање,
- назив државе и место у које се путује,
- циљ путовања,
- датум поласка на путовање и датум повратка с путовања,
- категорију хотела у којима је обезбеђен смештај,
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и

исхрана,

- врсту превозног средства којим се путује,
- износ аконтације који може да се исплати,
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 14.

Одлуку за службена путовања наведена у члану 13. став 1. запосленом/функционеру у иностранство могу под истим условима донети и овлашћена лица из члана 3. став 2. и 3. ове Одлуке, на основу претходно поднетог захтева за службени пут у иностранство.

Евиденција о издатим путним износима у земљи и одлукама за службено путовање у иностранство, води се у Одељењу за финансије.

Члан 15.

На основу одлуке за службено путовање у иностранство запосленом/функционеру се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова, чија спецификација мора бити у прилогу одлуке за службени пут.

Одлуку за службени пут у иностранство по основу које се врши исплата аконтације, Одељење за скупштинске и извршне послове у обавези је да без одлагања, достави Одељењу за финансије, а најкасније један радни дан пре почетка службеног пута у иностранство. Одељење за финансије врши исплату у складу са законом и прописима којим се регулише начин обављања платног промета са иностранством.

У случају да исплата аконтације врши по основу службеног пута на који се упућује више запослених/функционера, Одељење је дужно да обезбеди доказ да је сваки од запослених/функционера примио припадајући део аконтације.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање запослени/функционер је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 16.

Запосленом и функционеру се на службеном путовању у иностранство надокнађују трошкови смештаја, 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, телефакса и интернета, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Трошкови смештаја исплаћују се у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запослени/функционер коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак на службеном путу не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 17.

Запосленом и функционеру на службеном путовању у иностранству надокнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу утврђеном Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника" ("Службени гласник РС", бр. 98/07 - пречишћен текст, 84/14 и 84/15).

Члан 18.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне 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 с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

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

Члан 19.

Запосленом/функционеру припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом/функционеру припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице.

За свако задржавање у страни држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова лицу упућеном на службено путовање припада једна дневница која је утврђена за ту државу Уредбом.

Члан 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом/функционеру се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према одлуци за службено путовање, користе.

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

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превоженим, 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 лицу упућеном на службено путовање су стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 21.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова и писменог извештаја овереног од стране овлашћеног лица, који се без одлагања, а најкасније у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подносе овлашћеном лицу из чл. 3 Одлуке на сагласност (оверу).

Уз обрачун путних трошкова прилаже се извештај са пута и веродостојна документација о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуна путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Након одобравања од стране овлашћеног лица, обрачун путних трошкова, са припадајућом документацијом, без одлагања се, преко интерне доставне књиге подноси Одељењу за буџет и финансије на ликвидацију (формалну и рачунску контролу) и исплату у складу са прописима.

Члан 22.

Запосленом/функционеру упућеном на службено путовање у земљи и иностранству може да се омогући плаћање трошкова платном картицом, у складу са важећим прописима.

Члан 23.

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 призна,

накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови који на службеном путовању настану у вези с 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 попутном налогом и не могу се надокнадити у девизама, већ се посебно признају и накнађују у динарима.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 24.

Одељење за финансије не може да изврши обрачун и исплату аконтације и коначних трошкова по основу обављеног службеног путовања у земљи или иностранству, ако запослени/функционер није поднео Одељењу веродостојну и комплетну документацију, у складу са прописима и овом одлуком.

У случају пријема непотпуне или неисправне документације, односно немогућности да изврши обрачун и исплату трошкова по основу обављеног службеног пута у земљи или иностранству, Одељење за финансије је дужно да писмено обавести овлашћено лице из члана 3. Одлуке.

Члан 25.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ
ГРАДСКОВЕЋЕ
Број: 114-203/2017-III
Дана: 02.10.2017. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

140. На основу члана 62. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 2/2008 и 6/2013), Градско веће, на 85. седници одржаној дана 02.10.2017. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ФУНКЦИОНЕРА

1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник регулише начин располагања поклонима које у вези са вршењем јавне функције прима функционер, вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима функционера у органима града Сомбора.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата функционеру, који је могуће финансијски вредновати.

Функционер не сме да прими поклон у вези с вршењем јавне функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Члан 3.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон по овом правилнику,

уколико функционер органа града Сомбора не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по овом правилнику.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони по овом правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 4.

Функционер може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који функционер прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен функционеру у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Члан 5.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон попуњен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

II ЗАБРАНА, ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 6.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина града Сомбора.

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
- чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- ако су уручени у облику новца, хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за поједине врсте функционера.

Поклони из претходног става не могу постати власништво функционера, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон у вези са вршењем јавне функције функционера уручује повезаним лицима.

III ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

Функционер који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда Одељењу за скупштинске и извршне послове.

У обавештење треба да упише следеће податке: своје лично име и функцију коју врши у органима града Сомбора, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена

вредност поклона, податак да ли је поклон постао власништво функционера или јавна својина града Сомбора, датум испуњавања обавештења и потпис функционера.

О предаји обавештења о примљеном поклону функционеру се на његов захтев издаје писмена потврда.

Службено лице у Одељењу за скупштинске и извршне послове, у попуњено обавештење уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Збирка обавештења се чува као архивски материјал.

Одељење за скупштинске и извршне послове је дужно да води евиденцију о примљеним поклонима и да примерак евиденције за претходну календарску годину, израђен на обрасцу прописаном овим правилником (прилог II), уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина, достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Члан 8.

Ако је функционеру понуђен поклон који не сме да прими, дужан је да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу, да ако прими поклон он постаје јавна својина града Сомбора.

Функционер је дужан да у најкраћем року поднесе писмени извештај о наведеном случају Градском већу и Агенцији за борбу против корупције.

Протоколарне поклоне који постану јавна својина града Сомбора функционер треба одмах након пријема да преда Одељењу за скупштинске и извршне послове, и да испуни обавештење о примљеном поклону.

О предатом протоколарном поклону, који је постао јавна својина града Сомбора, функционеру се издаје писмена потврда.

Члан 9.

Приликом попуњавања обавештења, функционер је дужан да означи тржишну цену поклона.

Ако је поклон такав да се не може одредити његова тржишна вредност, ако је уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће утврдити надлежна комисија Одељења локалне пореске администрације, или стручно лице.

Члан 10.

Ако функционер прими поклон поштом или на други посредан начин, навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону.

У том случају у обавештење ће уписати податке који су му код пријема поклона познати.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 11.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима функционера, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: назив органа у којој функционер врши јавну функцију, име и презиме функционера, функцију коју врши, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон

постао власништво функционера или јавна својина града Сомбора, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Сваки функционер има право на увид у евиденцију поклона у вези са подацима који се односе на исти.

Члан 12.

Одговорно лице за правилно вођење евиденције поклона је саветник на правним пословима у Одељењу за скупштинске и извршне послове.

Лице из става 1. овога члана је дужно да до 1. марта текуће године, евиденцију поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције у електронској форми - приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошиљком, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона.

На основу прикупљених примерака евиденције, Агенција за борбу против корупције израђује каталог примљених поклона за претходну календарску годину и објављује га на свом сајту до 1. јуна текуће године.

V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења одредби овог Правилника спроводи начелник Градске управе града Сомбора или лице које он овласти.

За контролу Градско веће може да овласте и друго лице.

Спољну контролу спровођења одредби овог правилника спроводи Агенција за борбу против корупције у складу са овлашћењима која су утврђена Законом о Агенцији за борбу против корупције.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Обавештење о примљеном поклону функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (Образац1).

Образац за израду јединствене листе евиденције поклона функционера саставни је део овог правилника и штампан је уз правилник (Образац2).

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Сомбора“, а примењује се од 01. октобра 2017. године.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 401-1284/2017-III
Дана: 02.10.2017. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Правилником о поклонима функционера, а у вези са ограничењима и обавезама функционера када прима поклоне из чл. 39, 40, 41. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о функционеру	
1.1. Име и презиме функционера:	
1.2. Назив органа у којој функционер врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Одељења локалне пореске администрације):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) функционера б) јавна својина града Сомбора

У Сомбору, _____ године

(потпис функционера)

ОБРАЗАЦ БР.1

Е В И Д Е Н Ц И Ј А
О ПОКЛОНИМА ДАТИМ У ПРИГОДНИМ ПРИЛИКАМА

Ред. бр.	ВРСТА ПОКЛОНА	НАБАВКА ПОКЛОНА ИЗВРШЕНА ПО РАЧУНУ		ВРЕДНОСТ ПОКЛОНА	ПРИМАЛАЦ ПОКЛОНА	ДАН УРУЧЕЊА ПОКЛОНА	МЕСТО ПРЕДАЈЕ ПОКЛОНА	ПОВОД ПРЕДАЈЕ ПОКЛОНА
		Рачун Бр.	Добављач					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Р.бр. **Акта градоначелника** **Бр./Стр.**

137.Решење о усвајању Извештаја о раду ПУ „Вера Гуцуња“
Сомбор за 2016/2017. годину11/173

138. Одлука о образовању цена испоруке топлотне енергије које
примењује ЈКП „Енергана“ Сомбор 11/173

Р.бр. **Акта Градског већа** **Бр./Стр.**

139. Одлука о службеним путовањима.....11/173

140. Правилник о поклонима функционера..... 11/176