

На основу чл. 56. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), одредаба Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст и 84/2014) и члана 71. Статута Општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) председник општине доноси

О Д Л У К У

о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Службено путовање у земљи, у смислу ове Одлуке, јесте путовање на које се изабрано, именовано и постављено лице (у даљем тексту: функционер) у органима општине Кањижа упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

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 2.

Овлашћено лице, у смислу члана 1. ове Одлуке је:

- председник општине, који издаје налог за службено путовање председнику скупштине, заменику председника општине, члановима општинског већа, начелнику општинске управе, и лицу које он поставља или које поставља скупштина на његов предлог;

- председник скупштине, који издаје налог за службено путовање председнику општине, заменику председника скупштине, секретару скупштине, лицу које поставља скупштина на његов предлог и одборнику скупштине;

Овлашћено лице из става 1. овог члана може издати налог за службено путовање и другим лицима, која на основу посебног акта органа, односно овлашћеног функционера, обавља послове из делокруга органа и служби града.

Овлашћење за издавање налога за службено путовање лица из става 1. овог члана могу пренети на друго лице.

Члан 3.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име функционера; место и циљ путовања; износ дневнице; износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, као и друге потребне податке.

У случају да службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од истека тог рока.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

Члан 5.

Функционеру се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

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

Члан 6.

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

Функционеру се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи износи 1.000,00 динара.

За службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова дневница за службено путовање умањује се за 50% и износи 500,00 динара.

Функционеру коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 8.

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

Функционеру коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 9.

Функционеру се накнађују 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.

Члан 10.

Накнада осталих трошкова (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 11.

Функционеру се накнађују 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 функционер не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Функционеру који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 12.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио надлежни налогодавац и приложених доказа о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.) који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

Функционер је дужан да овлашћеном лицу организационе јединице општинске управе надлежне за послове финансија достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13.

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 14.

Функционер подноси захтев општинском већу за доношење одлуке о потреби службеног путовања у иностранство пре него што пође на службено путовање.

Захтев из претходног става функционер подноси у случају када службено путовање у иностранство траје дуже од 24 часа.

Одлука општинског већа из претходног става нарочито садржи: име и презиме функционера који путује, назив државе и место у које путује, циљ путовања (послове које обавља), датум поласка на путовање и датум повратка са 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 15.

На основу налога за службено путовање у иностранство функционеру се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

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

Члан 16.

Накнада трошкова за службено путовање у иностранство обухвата: трошкове смештаја, исхране, градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкове прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, и остале трошкове, сагласно одредбама Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007 - пречишћен текст и 84/2014).

Члан 17

Исплата дневнице за службено путовање у иностранству накнађује се функционеру у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама и чини саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 86/2007 - пречишћен текст и 84/2014).

Члан 18.

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, функционеру припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице.

За свако задржавање у иностранству држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова функционеру припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 19.

Дневнице 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 функционер у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у иностранству држави.

На одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе става 1. овог члана о почетку и престанку права на дневницу и о одређивању дневнице према трајању службеног путовања у иностранство.

Члан 20.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;

2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;

Члан 21.

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

Члан 22.

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се функционер током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Члан 23.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, аеродромска такса, превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења телефона, телеграфа и телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 24.

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 функционеру у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 25.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази 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 у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 26.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 110-7/2015-1/A
Датум: 03.03.2015. године
К а њ и ж а

Председник општине
др Михаљ Бимбо с. р.

**ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА
КАЊИЖА**

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање сагласности за службени пут

Сагласно члану 14. Одлуке о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа

_____	_____
(име и презиме)	(функција)
_____	_____
(име и презиме)	(функција)
_____	_____
(име и презиме)	(функција)
_____	_____
(име и презиме)	(функција)
_____	_____
(име и презиме)	(функција)

подноси/подносе захтев за давање сагласности за службено путовање у

_____ (држава)
у _____ (место),

у периоду од _____ до _____ године.

Сврха/циљ путовања:

_____.

Трошкови службеног путовања и бравка на наведеном службеном путовању биће обезбеђени:

_____.

(навести категорију хотела у које је обезбеђен смештај, да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана)

Врста превозног средства којим се путује:

_____.

Остали подаци у вези службеног путовања:

(захтев за исплату аконтације дневнице)

(податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања)

Потпис

Прилог:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

На основу чл. 56. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014), одредаба Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст и 84/2014) и члана 71. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014), председник општине доноси

О Д Л У К У

**о накнади трошкова службеног путовања запослених
у општинској управи општине Кањижа**

Члан 1.

Службено путовање у земљи, у смислу ове Одлуке, јесте путовање на које се запослени у Општинској управи општине Кањижа (у даљем тексту: запослени) упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

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 другој држави

Члан 2.

Овлашћено лице, у смислу члана 1. ове Одлуке је начелник Општинске управе општине Кањижа. Овлашћење за издавање налога за службено путовање запослених може се пренети и на друго лице.

Члан 3.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име запосленог; место и циљ путовања; износ дневнице; износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, као и друге потребне податке.

У случају да службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од истека тог рока.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

Члан 5.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

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

Члан 6.

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

Запосленом се исплађује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи износи 1.000,00 динара.

За службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова дневница за службено путовање умањује се за 50% и износи 500,00 динара.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 8.

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

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 9.

Запосленом се накнађују 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.

Члан 10.

Накнада осталих трошкова (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) у вези са вршењем службеног посла исплађује се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 11.

Запосленом се накнађују 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 не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплађује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 12.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио надлежни налогодавац и приложених доказа о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.) који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

Запослени је дужан да овлашћеном лицу организационе јединице општинске управе надлежне за послове финансија достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13.

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 14.

Запослени подноси захтев општинском већу за доношење одлуке о потреби службеног путовања у иностранство пре него што пође на службено путовање.

Захтев из претходног става запослени подноси у случају када службено путовање у иностранство траје дуже од 24 часа.

Одлука општинског већа из претходног става нарочито садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које путује, циљ путовања (послове које обавља), датум поласка на путовање и датум повратка са 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 15.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

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

Члан 16.

Накнада трошкова за службено путовање у иностранство обухвата: трошкове смештаја, исхране, градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкове прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, и остале трошкове, сагласно одредбама Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007 - пречишћен текст и 84/2014).

Члан 17.

Исплата дневнице за службено путовање у иностранству накнађује се запосленом у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама и чини саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 86/2007 - пречишћен текст и 84/2014).

Члан 18.

Запосленом 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 припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице.

За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 19.

Дневнице 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 запослени у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страни држави.

На одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе става 1. овог члана о почетку и престанку права на дневницу и о одређивању дневнице према трајању службеног путовања у иностранство.

Члан 20.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- 1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- 2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;

Члан 21.

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

Члан 22.

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Члан 23.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, аеродромска такса, превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења телефона, телеграфа и телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 24.

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 запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 25.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази 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 у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 26.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 110-7/2015-1/А
Датум: 03.03.2015. године
К а њ и ж а

Председник општине
др Михаљ Бимбо с. р.

**ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ КАЊИЖА
КАЊИЖА****ПРЕДМЕТ: Захтев за давање сагласности за службени пут**

Сагласно члану 14. Одлуке о накнади трошкова службеног путовања запослених у Општинској управи општине Кањижа запослени

_____ (име и презиме)

на пословима _____

_____ (име и презиме)

на пословима _____

_____ (име и презиме)

на пословима _____

подноси/подносе захтев за давање сагласности за службено путовање у

_____ (држава)

у _____

_____ (место),

у периоду од _____ до _____ године.

Сврха/циљ путовања:**Трошкови службеног путовања и боравка на наведеном службеном путовању биће обезбеђени:**

_____ (навести категорију хотела у које је обезбеђен смештај, да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана)

Врста превозног средства којим се путује:**Остали подаци у вези службеног путовања:**

_____ (захтев за исплату аконтације дневнице)

_____ (податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања)

Потпис

Прилог:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

На основу члана 25. Закона о јавном информисању и медијима („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 83/2014), члана 37. и 38. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 126/2014), на предлог Комисије за избор пројеката поднетих на Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2015. години на територији општине Кањижа од 06. маја.2015. године, председник општине Кањижа донео је

РЕШЕЊЕ

о расподели средстава за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2015. години

І

1. Средства из буџета општине Кањижа намењена суфинансирању пројеката производње медијских садржаја у износу од 7.300.000,00 динара, расподељују се следећим подносиоцима пројеката:

Ред. бр.	Назив подносиоца пројекта	Износ
1.	Логос-Принт д.о.о., Тотово Село	940.000,00 дин.
2.	Друштво за телекомуникације, трговину и услуге Астериас д.о.о.	60.000,00 дин.
3.	„Tiszapartfest” д.о.о. за услуге, издавачку делатност и трговину, Кањижа	6.100.000,00 дин.
4.	Хонестас Агенција, Нови Сад	200.000,00 дин.

ІІ

Решење о расподели средстава објављује се на веб-сајту Општине Кањижа, на интернет адреси www.kanjiza.rs и у „Службеном листу Општине Кањижа“.

Решење се доставља сваком учеснику конкурса у електронској форми.

ІІІ

Учесници конкурса који су добили мањи износ средстава од траженог дужни су да без одлагања, а најкасније у року од 8 дана, доставе нову спецификацију трошкова у складу са додељеним средствима (Образац 1-2 Ревидирани буџет пројекта), односно обавештење о томе да одустају од средстава која су им додељена.

Образложење

На расписан Конкурс за суфинансирање пројеката из области јавног информисања у 2015. години бр. 400-101/2015-І/А благовремено је пристигло шест пријава.

Комисија за избор пројеката поднетих на Конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2015. години на територији општине Кањижа је на седници одржаној 06.05.2015. размотрила поднете пријаве и предложила да се средства расподеле према следећем:

1. Логос-Принт д.о.о., Тотово Село – 940.000,00 динара
2. Друштво за телекомуникације, трговину и услуге Астериас д.о.о. – 60.000,00 динара
3. „Tiszapartfest” д.о.о. за услуге, издавачку делатност и трговину, Кањижа – 6.100.000,00 динара
4. Хонестас Агенција, Нови Сад – 200.000,00 динара.

Пројекти Логос-Принт д.о.о., Астериас д.о.о., привредног друштва „Tiszapartfest” д.о.о. и Хонестас Агенције су формално и садржински исправни и у складу са критеријумима конкурса, односно Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, те испуњавају услове за суфинансирање из буџета општине Кањижа.

На основу изнетог сагласно одредбама члана 25. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области информисања, одлучено је као у диспозитиву решења.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно у управном поступку и против њега није дозвољена жалба, већ се може тужбом покренути управни спор пред надлежним управним судом, у року од 30 дана од дана пријема решења.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Председник општине
Број: 400-101/2015-П/А-1/1.
Дана: 08.05.2015. године
К а њ и ж а

Председник општине
др Михаљ Бимбо с. р.

На основу члана 122. став 4. Пословника Скупштине општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст) и по извршеном савјештању са изворником Решења о давању сагласности на Одлуку о цени услуга снабдевања водом за пиће, одвођења и пречишћавања отпадних вода Друштва са ограниченом одговорношћу „Потиски водоводи“ д.о.о. Хоргош („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 7/2015) бр. 325-5/2015-П/Б од 23. априла 2015. године на српском и мађарском језику дошло је до техничке грешке, те се даје следећа

И С П Р А В К А

У Решењу о давању сагласности на Одлуку о цени услуга снабдевања водом за пиће, одвођења и пречишћавања отпадних вода Друштва са ограниченом одговорношћу „Потиски водоводи“ д.о.о. Хоргош („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 7/2015) бр. 325-5/2015-П/Б од 23. априла 2015. године на српском и мађарском језику у тачки I уместо броја: „170-0004“ треба да стоји: „170-0007“, а уместо датума: „26. марта 2015. године“ треба да стоји: „09. априла 2015. године“.

Дана: 06.05.2015. год.
Секретар Скупштине општине Кањижа
Марија Миловановић, с. р.

САДРЖАЈ

ОДЛУКА о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Кањижа.....	89
ОДЛУКА о накнади трошкова службеног путовања запослених у општинској управи општине Кањижа.....	93
РЕШЕЊЕ о расподели средстава за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања у 2015. години	98
ИСПРАВКА	99

„Службени лист општине Кањижа“ излази по потреби.
Издавач: Скупштина општине Кањижа, Кањижа, Главни трг 1., Телефон: 875-166 лок. 220
Одговорни уредник: Марија Миловановић, секретар Скупштине општине Кањижа
Штампа се у штампарији „Инфо-Кањижа“ д. о. о.