



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА III – БРОЈ 25

ДИМИТРОВГРАД, 29.11.2019.

СТРАНА 1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о уређењу начина, поступка и циљева пресељавања домаћих животиња које се држе у бесправно изграђеним економским двориштима на територији општине Димитровград.....2.
2. Решење о постављењу Општинског правобраниоца.....6.
3. Правилник о поклонима функционера.....7.
4. Правилник о изменама Правилника о коришћењу средстава репрезентације општине Димитровград.....11.
5. Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Димитровград.....13.

На основу члана 29. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 16/19) и члана 66. Пословника Општинског већа општине Димитровград (бр. 06-48/09-III/29 од 24.09.2009.год. и „Сл. лист општине Димитровград“, бр. 9/18), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној 28.11.2019. године, донело је

П Р А В И Л Н И К
О УРЕЂЕЊУ НАЧИНА, ПОСТУПКА И ЦИЉЕВА ПРЕСЕЉИВАЊА ДОМАЋИХ ЖИВОТИЊА
КОЈЕ СЕ ДРЖЕ У БЕСПРАВНО ИЗГРАЂЕНИМ ЕКОНОМСКИМ ДВОРИШТИМА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује начин, поступак и циљеви пресељења домаћих животиња које се држе у бесправно изграђеним економским објектима, одређује се давање нужне помоћи приликом рушења економских објеката у којима се држе домаће животиње наложене од стране надлежне инспекције у циљу превенције социјалних проблема на пољопривредном газдинству чији се објекат руши а ради лакше адаптације газдинства на нови начин рада при одређеним условима и дефинисаном групом пољопривредних произвођача (сточара).

Члан 2.

Приликом рушења (уклањања) економског објекта у коме се држе домаће животиње наложеног од стране надлежне инспекције Општина Димитровград преузима обавезу обезбеђења привременог смештаја домаћих животиња када извршеник (власник домаћих животиња) није власник другог објекта за држање домаћих животиња који се налази на подручју општине Димитровград на коме је дозвољено држање домаћих животиња и испуњава један од следећих услова:

- нема друга примања изузев стечених сточарском производњом држањем домаћих животиња која се налазе у објекту за који је покренут поступак принудног извршења или;
- извршеник (власник домаћих животиња) и други чланови пољопривредног газдинства немају примања која су већа од минималне потрошачке корпе или;
- налази се у здравственом или социјалном стању које му недозвољава да обезбеди привремени смештај домаћих животиња.

II. ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ НЕУЖНОГ СМЕШТАЈА ЗА ДОМАЋЕ ЖИВОТИЊЕ ЧИЈИ
ЈЕ ВЛАСНИК ИЗВРШЕНИК

Члан 3.

Општина Димитровград покреће поступак обезбеђења нужног смештаја за држање домаћих животиња на период од 12 месеци, а за потребе извршеника који одговара условима из члана 2. овог Правилника.

Поступак за обезбеђење нужног смештаја покреће се расписивањем јавног огласа од стране начелника Општинске управе општине Димитровград.

Услови и критеријуми узимања у закуп економског објекта за нужни смештај домаћих животиња биће ближе дефинисани јавним огласом.

Објекат закупљен за нужни смештај домаћих животиња мора да испуњава минимум услова којим се гарантује добробит домаћих животиња током боравка у њему.

Члан 4.

Предлог одлуке за избор нужног смештаја на основу јавног конкурса доноси Комисија именована од стране начелника Општинске управе Димитровград.

Комисију чине радници Општинске управе Димитровград, који обављају послове у организационим јединицама задуженим за: инспекцијске послове; имовинско правне послове; урбанизам и грађевинарство и пољопривреда и рурални развој.

Коначну одлуку за избор нужног смештаја на основу јавног огласа доноси Општинско веће Димитровград, на предлог начелника Општинске управе Димитровград.

III. СКЛАПАЊЕ УГОВОРА ИЗМЕЂУ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД И ЗАКУПОДАВЦА

Члан 5.

Након спровођења процедуре јавног огласа и доношења коначне одлуке Општина Димитровград склапа уговор са закуподавцем објекта, на период од 12 месеци којим се одрђује висина месечног закупа и услови под којима се дозвољава извршенику (власнику домаћих животиња) коришћење објекта и његове обавезе у уговореном периоду.

Закуподавац може да продужи уговор са Општином Димитровград на период од 6 месеци, у складу са чланом 8. овог Правилника.

IV. СКЛАПАЊЕ УГОВОРА ИЗМЕЂУ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД И ИЗВРШЕНИКА – ВЛАСНИК ДОМАЋИХ ЖИВОТИЊА

Члан 6.

Општина Димитровград потписује уговор са извршеником (власником домаћих животиња) коме се по решењу надлежног инспектора налаже уклањање економског објекта и који одговара условима из члана 2. овог Правилника, на период од 12 месеци.

Уговором се дефинишу права и обавезе извршеника (власника домаћих животиња) у чију корист је закупљен економски објекат за нужни смештај домаћих животиња.

Трошкове који су настали утрошком електричне енергије, воде, трошкови комуналија и други трошкови настали током држања домаћих животиња у објекту за нужни смештај сноси извршеник (власник домаћих животиња) коме је дат на коришћење објекта за период од 12 месеци.

Извршеник (власник домаћих животиња) сноси трошкове држања (исхране), лечења, пружање ветеринарских услуга као и друге трошкове настале током држања домаћих животиња у објекту који му је дат на коришћење за период од 12 месеци.

Извршеник (власник домаћих животиња) организује и сноси трошкове транспорта домаћих животиња до објекта за нужни смештај.

Извршеник (власник домаћих животиња) не сме да занемари животиње и о истим мора да се брине у скалду са добром пољопривредном праксом поштујући добробит животиња.

Члан 7.

Превремени раскид уговора између Општине Димитровград и извршеника може да се реализује споразумно на захтев власника животиња када је исти обезбедио сопствени смештај на подручју општине Димитровград на коме је дозвољено држање домаћих животиња.

Превремени раскид уговора између Општине Димитровград и извршеника може да се реализује на захтев Општине када извршеник непоштује одредбе уговора.

V. ПРОДУЖЕЊЕ УГОВОРА ИЗМЕЂУ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД И ИЗВРШЕНИКА – ВЛАСНИК ДОМАЋИХ ЖИВОТИЊА**Члан 8.**

Општина Димитровград може да продужи уговор са извршеником (власником домаћих животиња) коме се по решењу надлежног инспектора налаже уклањање економског објекта и који одговара условима из члана 2. овог Правилника, на период од 6 месеци у следећим случајевима:

- Извршеник (власник домаћих животиња) није завршио изградњу свог објекта за држање домаћих животиња због великог обима посла, кратког временског периода или дужине периода издавања потребне документације за изградњу истог;
- Извршеник (власник домаћих животиња) није завршио изградњу свог објекта за држање домаћих животиња јер се налази се у здравственом или социјалном стању које му недозвољава да обезбеди привремени смештај домаћих животиња.

Предлог о продужењу рока уговора на период од 6 месеци доноси Комисија из члана 4. овог Правилника.

Коначну одлуку о продужењу рока уговора на период од 6 месеци доноси Општинско веће општине Димитровград на основу предлога именоване Комисије.

Члан 9.

За продужење рока уговора са извршеником (власником домаћих животиња) потребна је предходна сагласност закупадавца и потписивање новог уговора са Општином Димитровград на период од 6 месеци.

VI. ОБАВЕЗЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**Члан 10.**

Општина Димитровград за потребе закупа нужног смештаја за држање домаћих животиња обезбеђује средства у буџету Општине Димитровград за текућу годину.

Приликом одређивања висине средстава за потребе закупа нужног смештаја за држање домаћих животиња, узимају се у обзир преузете обавезе на основу потписаних уговора из предходних година и планирана средства за текућу годину.

Члан 11.

Општина Димитровград пре потписивања уговора са закупадавцем у обавези је да сачини записник о стању објекта који је предмет уговора.

Записник се сачињава од стране именоване Комисије из члана 4. овог Правилника.

Закуподавац потписивањем записника који сачињава Комисије из члана 4. овог Правилника даје сагласност на веродостојност истог.

Члан 12.

Општина Димитровград преузима обавезу плаћања дуговања која су настале на основу члана 6. став 3. и покреће судски поступак противу извршеник (власник домаћих животиња) у циљу надокнаде трошкова.

Општини Димитровград након истека уговореног периода престају све обавезе како према извршенику (власнику домаћих животиња) тако и према закуподавцу, изузев када је закуподавцу нанета штета на објектима који су коришћени од стране извршеника.

Приликом настале штете Општина Димитровград на основу уговора потписаним са извршеником и записника о стању објекта покреће поступак надокнаде нанете штете.

VII. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРА

Члан 13.

Административну контролу, односно испуњеност обавеза из уговора прати и контролише именована Комисија.

Провера стања на терену обавља се и у току уговореног периода, а спроводи се од стране именоване Комисије.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Правилник ступа на снагу од наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број: 06-129/19-15/165-2
У Димитровграду, 28.11.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владица Димитров, с.р.

На основу члана 51, 52. и 53. Закона о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 55/2014), члана 63. ст.1. тач.15), а у вези чл.88. Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр 6/19), чл.17.-19. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Димитровград, („Сл .лист општине Димитровград“, бр. 22/19), и главе VII, чл. 29. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 1/18, 8/18, 20/18, 3/19, 11/19, 13/19 и 23/19), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној дана 28.11.2019. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ПОСТАВЉЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

1. **ПОСТАВЉА СЕ** СЛОБОДАНКА КИРОВ, дипломирани правник из Димитровграда, ул. Борачка бр.28, за општинског правобраниоца Општине Димитровград.
2. Мандат општинског правобраниоца траје 5 година, почев од 1. децембра 2019. године.
3. Решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“.

Број:06-129/19-15/165-19
У Димитровграду, 28.11.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Владица Димитров, с.р.

На основу члана 39. – 42. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС), члана 46. став 1. тачка 2) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 63. став 1. тачка 2) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/2019) и члана 29. став 2. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 16/2019), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној 28.11.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ФУНКЦИОНЕРА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

I 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 пријемом односно давањем поклона, као и располагање поклонима.

Члан 2.

Поједини изрази коришћени у овом Правилнику имају следећа значења :

- функционер је свако изабрано, постављено или именовано лице у јединици локалне самоуправе;
- евиденција поклона је јединствена листа која се израђује на основу евидентираних примљених поклона на прописаном обрасцу;
- збирна обавештења су сва поднета обавештења о појединачним примљеним поклонима функционера по хронолошком редоследу.

Члан 3.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата функционеру или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције или запосленом, који је могуће финансјски вредновати.

Протоколарни поклон је поклон који функционер прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Пригодан поклон је поклон који је уручен функционеру у приликама када људи традиционално размењују поклоне као што су службене посете делегација из земље и иностранства.

Функционер не сме да прими поклон у вези са вршењем јавне функције односно у вези са обављањем свог посла, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу или хартијама од вредности.

На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 4.

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.

Спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и слични предмети), домаћи традиционални гастрономски производи као и производи домаће радиности, не представљају поклоне по овом правилнику.

Легитимациони папир, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације се не сматрају поклоном уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно ако су у облику позивнице. У случају да је вредност назначена онда се сматрају поклоном.

Члан 5.

Функционер може да прими протоколарни и пригодан поклон чија је 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.

Члан 6.

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

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

II ЗАБРАНА,ОДНОСНО ОГРАНИЧЕЊА КОД ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 7.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе 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.

У протоколарне и пригодне поклоне, без обзира на 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 или хартија од вредности
- ако је њихов пријем био у супротности са етичким стандардима

Поклоне из претходног става функционер је дужан да одбије.

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

Члан 8.

Функционер који прими поклон треба да испуни образац „**Обавештење о примљеном поклону**“ - Прилог 1, који је саставни део овог правилника и преда га лицу, задуженом за пријем обавештења и вођење евиденције односно каталога поклона.

Ако поклон прими повезано лице, функционер је дужан да испуни обавештење и да га преда лицу задуженом за пријем обавештења и вођење евиденције односно каталога поклона.

Начелник Општинске управе општине Димитровград одредиће лице које ће бити задужено за пријем обавештења и вођење евиденције односно каталога поклона.

У обавештењу, приликом пријема поклона, потребно је уписати следеће податке: своје лично име и функцију коју врши, назив органа-организације, име, презиме и адресу поклонодавца, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона, податак како је одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао власништво функционера или је јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис функционера.

Уколико функционер, сходно члану 7. став 1. овог Правилника, примљени поклон не задржава већ предаје лицу задуженом у оквиру органа за располагање стварима у јавној својини, функционеру се може издати потврда да је поклон предат. Потврда садржи податке из обавештења о примљеном поклону.

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, вредност ће утврдити Агенција за борбу против корупције.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или има неку другу значајну вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

Члан 10.

Ако функционер прими поклон поштом или на други посредан начин, потребно је то да наведе у Обавештењу о примљеном поклону.

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Члан 11.

Евиденција поклона је јединствена листа примљених поклона, сачињена на основу поднетих Обавештења о примљеним поклонима функционера, означена је редним бројем, према хронолошком редоследу пријема поклона.

Евиденција садржи: назив органа/организације у којој функционер врши јавну функцију, назив функције, име и презиме функционера, име и презиме и адресу поклонодавца, односно назив и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат од стране правног лица, 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, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица за вођење евиденције и печат.

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Члан 12.

Општина је дужна да копију евиденције поклона за претходну годину достави Агенцији за борбу против корупције најкасније до 1. марта текуће за претходну годину.

Члан 13.

Унутрашњу контролу спровођења овог Правилника спроводи председник општине Димитровград. За контролу примене председник може да одреди и неко друго лице.

Члан 14.

Обавештење о примљеном поклону функционера саставни је део овог Правилника као Прилог 1.

Образац за израду јединствене листе евиднеције поклона функционера састави је део овог Правилника као Прилог 2.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања, а објавиће се у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број: 06-129/19-15/165-5

У Димитровграду, 28.11.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владица Димитров, с.р.

На основу члана 29. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 16/19) и члана 66. Пословника Општинског већа општине Димитровград (бр. 06-48/09-III/29 од 24.09.2009.год. и „Сл. лист општине Димитровград“, бр. 9/18), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној 28.11.2019. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Правилнику о коришћењу средстава за репрезентацију општине Димитровград („Сл. лист града Ниша“, бр. 22/2014) члан 2. мења се и гласи:

„Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње Одлуком о буџету Општине Димитровград.“

Члан 2.

Члан 7. мења се и гласи:

„Члан 7.

Право да користе средства за репрезентацију (у даљем тексту: корисник репрезентације) имају:

- председник Општине
- председник Скупштине
- заменик председника Општине
- начелник Општинске управе

По одобрењу лица из става 1. ово члана право да користе средства за репрезентацију (у даљем тексту: корисник репрезентације) имају и :

- заменик председника Скупштине општине,
- руководиоци одељења Општинске управе

Корисник репрезентације из става 1. и 2. овог члана одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.“

Члан 3.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона могу да се користе за набавку:

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Општине
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за Општину
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину

Набавку пригодних поклона организује Председник општине , заменик председника Општине и председник Скупштине општине ,у погледу врсте,намене и броја поклона.

Спомен плакете, значке ,канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и слични предмети), домаћи традиционални гастрономски производи као и производи домаће радиности , не представљају поклон по овом правилнику.

Легитимациони папир као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације се не сматрају поклоном уколико на њима пише да су бесплатни примерци,односно ако су у облику позивнице .У случају да је вредност на њима назначена онда се сматрају поклоном.

Изузетно по овлашћењу председника Општине ,корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе,чаја ,сокова, киселе воде и других напитака односе се на коришћење истих за састанке који се организују у просторијама Општине

Набавку и коришћење услуга из става 1 овог члана осим Председника Општине ,Заменика председника Општине , Председника Скупштине Општине и Начелника општинске управе,одређују и одобравају без посебног овлашћења и Заменик председника скупштине општине, секретар скупштине општине.“

Члан 4.

Члан 13. мења се и гласи:

„Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију потписује корисник из члана 7 овог правилника.

Одељење за финансијске послове Општине Димитровград води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

На основу евиденције из става 1. и 3. овог члана , Одељење за финансијске послове Општине Димитровград саставља месечни извештај о трошковима репрезентације , у складу са одредбамаовог Правилника и доставља кориснику из члана 7. овог Правилника.“

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања, а објавиће се у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број: 06-129/19-15/165-4

У Димитровграду, 28.11.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владица Димитров, с.р.**

На основу члана 6. став 5. до 8. и члана 7а. Закона о порезима на имовину („Сл. гласник РС“, бр. 26/01, ...95/18) и члана 24. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Сл. лист града Ниша“, бр. 79/08, 117/12, 17/13, 29/15 и 72/15) и члана 66. Пословника Општинског већа општине Димитровград (бр. 06-48/09-III/29 од 24.09.2009.год.), на седници одржаној дана 28.11.2019. године, Општинско веће општине Димитровград донело је

РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ
НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2020. ГОДИНУ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

I Овим решењем се утврђује се просечна цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Димитровград за 2020. годину.

II Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Димитровград за 2020.годину по зонама, износе у динарима:

рста непокретности/Зоне	I	II	III	IV	V	VI
1. Станови	35.128,00					
2.Пословне зграде и други (подземни и надземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	40.230,00					
3. Грађевинско земљиште	798,00	654,00		650,00	185,00	112,00
4. Пољопривредно земљиште			68,00	48,00	24,00	8,00
5. Шумско земљиште			50,00	38,00	25,00	13,00

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за текућу 2019. годину обвезника који не води пословне књиге на територији општине Димитровград у I зони - најопремљенијој зони износе:

- Станови.....33.275,00 дин/м²
- Куће за становање.....21.527,00 дин/м²
- Пословне зграде и други (подземни и надземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности.....37.753,00 дин/м²
- Гараже и гаражна места.....6.350,00 дин/м²

III Ово решење ће се објавити у „Сл. листу Општине Димитровград“ и на Интернет порталу општине Димитровград – www.dimitrovgrad.rs

IV Одредбе овог решења спроводиће Општинска управа општине Димитровград, Одсек за локалну пореску администрацију.

V Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања „Сл. листу Општине Димитровград“, а примењује се од 1. јануара 2020. године.

Број: 06-129/19-15/165-6
У Димитровграду,
28.11.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД
Владица Димитров, с.р.

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијевић, координатор послова за ЛЕР и преводаца за бугарски језик

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582