



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Година **XXLIX**
Број 13/2014

Бачка Паланка
29. мај 2014. године

126

На основу члана 45. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007), члана 63. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013 - пречишћен текст), члана 6. став 1. и члана 33. став 7. Пословника о раду Општинског већа Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 19/2008), Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 68. седници, одржаној дана 27. маја 2014. године, донело је следећи

ЗАКЉУЧАК

**о измени Закључка о задужењима
чланова Општинског већа
Општине Бачка Паланка**

I

У Закључку о задужењима чланова Општинског већа Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 11/2013, 30/2013 и 5/2014) члан I став 1. тачка 8. мења се и гласи:

„ИВАН ПЕТРОВИЋ, за област индустрије и мале привреде“

II

Овај Закључак објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е
О П Ш Т И Н Е БАЧКА ПАЛАНКА
Број: III-119-73/2014
27. мај 2014. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Општинског већа,
Александар Ђедовац, с.р.

127

На основу члана 16. Став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број 125/2003 и 12/2006) – у даљем тексту: Уредба, и члана 58. тачка 5. Статута Општине Бачка Паланка ("Службени лист Општине Бачка Паланка", број 24/2013- пречишћен текст), председник Општине Бачка Паланка, доноси:

ПРАВИЛНИК

о буџетском рачуноводству

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и са Уредбом, уређује се:

I Вођење буџетског рачуноводства:

1. Организација буџетског рачуноводства,
2. Основа за вођење буџетског рачуноводства,
3. Пословне књиге,
4. Рачуноводствене исправе;

II Интерни рачуноводствени контролни поступци;

III Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза:

1. Усклађивање пословних књига,
 2. Попис имовине и обавеза,
- Усаглашавање имовине и обавеза;

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја;

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;

X Завршне одредбе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услов вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују

стање и промене имовине, потраживања, обавеза извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која би га чинила неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у оквиру Одељења за финансије и буџет.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у Одељењу за финансије и буџет обављају руководилац Одељења, шеф службе за трезор, шеф службе за буџет и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор – обрачунски радник и др.).

Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји

евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама буџетских корисника (буџета, директних корисника, индиректних корисника) којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавезе, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник Републике Србије", бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013, 106/2013, 120/2013 и 20/2014).

Аналитичко рашчлањивање прописаних субаналитичких конта врши начелник, односно шеф одељења, односно одсека за буџетско рачуноводство и извештавање.

Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању буџетског корисника.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Члан 9.

Систем главне књиге чине: главна књига буџета и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Главна књига буџета садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу буџета води Одељење за финансије и буџет.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи буџета, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података.

така у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу купаца;
2. Помоћну књигу добављача;
3. Помоћну књигу основних средстава;
4. Помоћну књигу залиха;
5. Помоћну књигу плата;
6. Остале помоћне књиге:
 - књига донација,
 - друге помоћне књиге по потреби,

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата;
2. Помоћну евиденцију остварених прилива;
3. Помоћну евиденцију пласмана;
4. Помоћну евиденцију дуга;
5. Остале помоћне евиденције:
 - евиденција донација,
 - друге помоћне евиденције.

Члан 11.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена.

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев поједи-

них помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 14.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Правилником о начину и поступку вршења интерне контроле финансијског пословања који доноси наредбодавац.

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 15.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног односно индиректног корисника које, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе и то потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је наредбодавац-руководилац директног, односно индиректног буџетског корисника, односно лице које је овлашћено од стране функционера за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава која припадају буџету или индиректном буџетском кориснику, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши интерни контролор, односно лице одређено за вршење интерне контроле свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака, управљање средствима и управљање дугом, што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1, 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 16.

Рачуноводственом исправом сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усагла-

шавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 17.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или неком другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лице које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало и лице које је одобрило исплату.

Ова лица својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

Рачуноводствена исправа се путем доставне књиге доставља на књижење у пословне књиге.

Члан 21.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
2. назив и број исправе;
3. датум и место издавања исправе;
4. садржина пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. послови који су повезани са исправом;
7. потпис овлашћеног лица.

Члан 22.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места његовог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 23.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама коју је донео наредбодавац.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Усклађивање пословних књига

Члан 24.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 25.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Попис имовине и обавеза

Члан 26.

Редовни попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника, или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, доставља се власнику имовине.

Члан 27.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завр-

шен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 28.

Попис имовине и обавеза врши Општинска управа, сагласно Одлуци.

Начелник Општинске управе посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 29.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 30.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредностном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 31.

По завршеном попису, комисија (или комисије) за попис је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као

и да исти доставе начелнику Општинске управе Општине Бачка Паланка.

Члан 32.

Начелник Општинске управе разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

1. поступку са утврђеним мањком;
2. поступку са утврђеним вишком;
3. ликвидирању утврђених вишкова;
4. расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 33.

Утврђени мањкови се не могу пребијати вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

Усаглашавање имовине и обавеза

Члан 34.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра текуће године).

Члан 35.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 36.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Изводу отворених ставки, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**Члан 37.**

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја – завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Главну књигу трезора оверава руководиоца Одељења за финансије и буџет и наредбодавац.

Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

1. 50 година – финансијски извештаји;
2. 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденција,
3. 5 година – изворна и пратећа документација,
4. трајно – евиденција о зарадама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година и оне се не

закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви.

Члан 39.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Општинске управе, уз присуство представника Архива и извршиоца за трезорско пословање, руководиоца Одељења за финансије и буџет и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**Члан 40.**

Одељење за финансије и буџет доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета свакодневно, недељно и месечно председнику Општине.

Члан 41.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна буџета Одељење за финансије и буџет доставља недељно и месечно председнику Општине.

Члан 42.

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља тромесечне периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар, као и јануар-децембар, на основу којих служба трезора саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 43.

Тромесечни периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 44.

Тромесечни периодични извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 45.

Тромесечни периодични извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на образцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона.

Члан 46.

Тромесечне периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници достављају тромесечне периодичне извештаје трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

Уз ове извештаје се доставља и образложење великих разлика (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и о извршеним отплатама дугова.

Члан 47.

Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета за претходну буџетску годину доставља се председнику Општине најкасније до 15. маја текуће године.

Годишњи финансијски извештај, завршни рачун буџета Општине Бачка Паланка заснива се на консолидованим финансијским информацијама из главне књиге трезора и информацијама из извештаја завршних рачуна директних корисника.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 48.

Лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова.

Руководилац Одељења за финансије и буџет, шеф буџетског рачуноводства односно шеф рачуноводства индиректног буџетског корисника, у складу са актом о систематизацији послова, одговорни су за вођење пословних књига (главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 49.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и извршиоци Одељења за финансије и буџет односно извршиоци финансијске службе индиректног буџетског корисника.

Одговорност за пропусте, који су супротни одредбама наведеног Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до усклађивања одредби овог Правилника са тим изменама и допунама.

Усклађивање Правилника о изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана, извршиће се најкасније 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу Општине Бачка Паланка".

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Број: I-016-3/2014-85
25. март 2014. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Општине Бачка Паланка,
Александар Ђедовац, с.р.

128

На основу члана 58. став 1. тачка 14. и члана 108. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013-пречишћени текст), председник Општине Бачка Паланка, дана 23. маја 2014. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ**о измени Решења о образовању
Савета за праћење реализације
ЛАП-а за Роме у Општини Бачка
Паланка 2011-2015****I**

Мења се тачка 2. став 4. Решења о образовању Савета за праћење реализације ЛАП-а за Роме у Општини Бачка Паланка 2011-2015 ("Службени лист Општине Бачка Паланка" бр. 15/2011 и 4/2014) и гласи:

- уместо Бранке Гајић именује се Светлана Станковић, за члана.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Општине Бачка Паланка.“

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Број: I-020-4/2014-36
23. мај 2014. године
Бачка Паланка

Председник
Општине Бачка Паланка,
Александар Ђедовац, с.р.

129

На основу члана 31. став 1. и члана 32. став 1. Одлуке о организацији општинске управе („Службени лист Општине Бачка Паланка“ бр.2/09 и 19/10), а у вези са чланом 33. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 20/92, 6/93 - УС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99 - др. закон, 79/05 - др. закон и 101/05 - др. закон), начелник Општинске управе Општине Бачка Паланка, дана 22. маја 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК о службеној легитимацији Општинских инспектора

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се службена легитимација овлашћених службених лица-Општинских инспектора Општинске управе Општине Бачка Паланка-Одељења за привреду, као и начин издавања, вођења евиденције и ношења службене легитимације.

II СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ИНСПЕКТОРА

Члан 2.

Службена легитимација служи за идентификацију и доказивање својства инспектора приликом вршења надзора.

Члан 3.

Легитимација се издаје према обрасцима који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Легитимација је величине 65 x 95 mm.

Легитимација је обложена материјалом од коже црне боје.

Члан 4.

Легитимација на насловној страни корица у горњем делу садржи мали грб Општине Бачка Паланка и назив ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, испод њега текст који гласи: ЛЕГИТИМАЦИЈА КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА; на легитимацији саобраћајног инспектора текст који гласи: ЛЕГИТИМАЦИЈА САОБРАЋАЈНОГ ИНСПЕКТОРА, а на легитимацији инспектора за заштиту животне средине текст који гласи: ЛЕГИТИМАЦИЈА ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.

На првој унутрашњој страни легитимације налази се место за фотографију инспектора величине 35 x 25 mm, место за печат органа који је издао легитимацију, а испод тога место за име и презиме инспектора, место за својеручни потпис инспектора и место за ЈМБГ и број личне карте.

Друга унутрашња страна легитимације садржи текст ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА, натпис : ОВЛАШЋЕЊА ИНСПЕКТОРА:, а испод тога на легитимацији комуналног инспектора текст који гласи: „У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор има права и дужности утврђене Законом о комуналним делатностима („Сл.гл. РС“ бр. 88/11) и Законом о трговини („Сл.гл. РС“ бр. 53/10 и 10/13) и прописима донетим на основу ових Закона“; на легитимацији саобраћајног инспектора текст који гласи: „У вршењу инспекцијског надзора саобраћајни инспектор има права и дужности утврђене Законом о превозу у друмском саобраћају („Сл.гл. РС“ бр.46/95...31/11) и Законом о јавним путевима („Сл. гл. РС“ бр.101/05...93/12) и прописима донетим на основу ових Закона“, а на легитимацији инспектора за заштиту животне средине текст који гласи: „ У вршењу инспекцијског надзора

инспектор за заштиту животне средине има права и дужности утврђене Законом о заштити животне средине („Сл.гл.РС“ бр.135/04, 36/09), Законом о управљању отпадом („Сл.гл.РС“ бр.36/09), Законом о заштити ваздуха („Сл.гл.РС“ бр.36/09), Законом о заштити од буке у животној средини („Сл.гл.РС“ бр.36/09) и прописима донетим на основу ових Закона“ ; на истој страни испод наведеног текста налази се место за регистарски број легитимације, место и датум издавања, као и место за потпис овлашћеног лица и печат органа који је издао легитимацију.

Члан 5.

Регистарски број служи за идентификацију инспектора.

Не могу се издати два истоветна регистарска броја.

Регистарски број састоји се од 6 цифара.

Прва цифра, нумерисана бројем 3, означава да је имацац службене легитимације комунални инспектор, бројем 4 означава да је имацац службене легитимације саобраћајни инспектор, а бројем 5 означава да је имацац службене легитимације инспектор за заштиту животне средине.

Друга, трећа и четврта цифра представља ознаку општине, састоји се од три следећа броја 205.

Пета и шеста цифра означавају лични регистарски број имаоца службене легитимације.

Регистарски број комуналног инспектора уписује се у образац службене легитимације изнад текста :“ регистарски број “.

Члан 6.

Ако инспектор лице оштети, односно изгуби, или на други начин остане

без службене легитимације или њеног дела, дужан је да о томе писмено обавести непосредног руководиоца.

У случају оштећења службене легитимације издаје се дупликат.

У случају битне промене лика или промене имена или презимена овлашћеног службеног лица издаје се нова службена легитимација.

Члан 7.

Изгубљене или на други начин нестале службене легитимације Општинска управа Општине Бачка Паланка оглашава неважећим.

Члан 8.

Инспектор обавезан је да врати службену легитимацију:

1. ако му престане радни однос;
2. ако буде распоређен на радно место на којем нема статус инспектора;
3. ако буде распоређен у другу организациону јединицу за чија овлашћена је прописана другачија службена легитимација;
4. за време мировања права и обавеза из радног односа;
5. за време удаљења за рада (суспензија и сл.).

III НАЧИН ИЗДАВАЊА, ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И НОШЕЊА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ

Члан 9.

Начелник Општинске управе решењем одређује регистарски број и задужује инспектора, путем реверса.

Члан 10.

Руководилац Одељења за привреду води евиденцију о издатим, замењеним и неважећим службеним легитимацијама.

Евиденција садржи: име и презиме запосленог, ознаку инспекције, регистарски број, датум издавања, датум враћања, замене или оглашавања легитимације неважећом.

Неважеће службене легитимације комисијски уништава надлежни орган који је ту легитимацију издао.

Члан 11.

Службена легитимација обавезно се носи приликом вршења надзора.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ
ОДРЕДБЕ****Члан 12.**

Саставни делови овог Правилника су и образци који су објављени заједно са Правилником.

Издавање службене легитимације инспекторима извршиће се у року од 8 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бачка Паланка.“

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
БРОЈ: IV-110-7/2014
22.мај 2014. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Начелник
Општинске управе,
Лука Станић, с.р.

ОЛКИ

ОБРАЗАЦ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

Насловна страна корица:

МАЛИ ГРБ

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА

ЛЕГИТИМАЦИЈА КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

Прва унутрашња страна корица:

фотографија 32 x 25 mm

печат надлежног органа

(име и презиме и својеручни потпис инспектора)

(ЈМБГ и број личне карте)

Друга унутрашња страна корица:

(назив органа који издаје легитимацију)

ОВЛАШЋЕЊА ИНСПЕКТОРА

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор има права и дужности утврђене Законом о комуналним делатностима („Сл.гл. РС“ бр. 88/11) и Законом о трговини („Сл.гл. РС“ бр. 53/10 и 10/13) и прописа донетих на основу ових Закона.

(регистарски број)

(место и датум издавања)

(потпис овлашћеног лица и М.П.)

ОБРАЗАЦ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ САОБРАЋАЈНОГ ИНСПЕКТОРА

Насловна страна корица:

МАЛИ ГРБ

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА

ЛЕГИТИМАЦИЈА САОБРАЋАЈНОГ ИНСПЕКТОРА

Прва унутрашња страна корица:

фотографија 32 x 25 mm

печат надлежног органа

(име и презиме и својеручни потпис инспектора)

(ЈМБГ и број личне карте)

Друга унутрашња страна корица:

(назив органа који издаје легитимацију)

ОВЛАШЋЕЊА ИНСПЕКТОРА

У вршењу инспекцијског надзора саобраћајни инспектор има права и дужности утврђене Законом о превозу у друмском саобраћају. („Сл.гл. РС“ бр.46/95...31/11) и Законом о јавним путевима („Сл. гл. РС“ бр.101/05...93/12) и прописима донетим на основу ових Закона.

(регистарски број)

(место и датум издавања)

(потпис овлашћеног лица и М.П.)

**ОБРАЗАЦ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ
ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Насловна страна корица:

МАЛИ ГРБ

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА

ЛЕГИТИМАЦИЈА ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Прва унутрашња страна корица:

фотографија 32 x 25 mm

печат надлежног органа

(име и презиме и својеручни потпис инспектора)

(ЈМБГ и број личне карте)

Друга унутрашња страна корица:

(назив органа који издаје легитимацију)

ОВЛАШЋЕЊА ИНСПЕКТОРА

У вршењу инспекцијског надзора инспектор за заштиту животне средине има права и дужности утврђене Законом о заштити животне средине („Сл.гл.РС“ бр.135/04, 36/09), Законом о управљању отпадом („Сл.гл.РС“ бр.36/09), Законом о заштити ваздуха („Сл.гл.РС“ бр.36/09), Законом о заштити од буке у животној средини („Сл.гл.РС“ бр.36/09) и прописима донетим на основу ових Закона.

(регистарски број)

(место и датум издавања)

(потпис овлашћеног лица и М.П.)

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ОПШТИНСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК

31

ЗАДУЖЕЊЕ

ЈМБГ _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ _____

РАДНО МЕСТО _____

ЗАДУЖИО ЈЕ

1. Службену легитимацију овлашћеног службеног лица ИД број _____

Датум: _____

Место: _____

Потпис овлашћеног лица

(М.П.)

Потпис запосленог

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА
ОПШТИНСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК

Р1

РАЗДУЖЕЊЕ

ЈМБГ _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ _____

РАДНО МЕСТО _____

РАЗДУЖИО ЈЕ

1. Службену легитимацију овлашћеног службеног лица ИД број _____

Датум: _____

Место: _____

Због:

1. престанка радног односа
2. промене организационе јединице
3. престанка статуса овлашћеног службеног лица
4. оштећења
5. мировања права и обавеза из радног односа
6. удаљења (суспензија)
7. _____

Потпис овлашћеног лица

(М.П)

Потпис запосленог

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	Страна
126 ЗАКЉУЧАК о измени Закључка о задужењима чланова Општинског већа Општине Бачка Паланка	519
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	
127 ПРАВИЛНИК о буџетском рачуноводству	519
128 РЕШЕЊЕ о измени Решења о образовању Савета за праћење реализације ЛАП-а за Роме у Општини Бачка Паланка 2011-2015	528
ОПШТИНСКА УПРАВА	
129 ПРАВИЛНИК о службеној легитимацији Општинских инспектора .	529