



# Службени гласник општине Лајковац

ГОДИНА XVIII	БРОЈ 2	22.03.2018. ГОДИНЕ	ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ
--------------	--------	--------------------	-------------------

На основу члана 32. и члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр.129/2007, 83/2014), члана 39. и 54. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.11/2008) и члана 129. Пословника о раду Скупштине општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.14/08, 16/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

## ДРУГЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

### Члан 1.

У члану 70. Пословника о раду Скупштине општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.14/08, 16/08), после става 4, додаје се нови став и гласи: „Позив и материјал се одборницима може достављати и у електронском облику, на лични захтев, а на основу претходне писане сагласности сваког одборника да му се позив и материјал доставља у електронском облику“.

Постојећи став 5. постаје став 6.

После новог става 6, додаје се нови став и гласи: „Наведеним лицима и представницима органа и служби из претходног става, позив и материјал се може достављати и у електронском облику,

на лични захтев, а на основу претходне писане сагласности одређеног лица или представника органа и служби да му се позив и материјал доставља у електронском облику“.

Постојећи став 7. постаје став 8.

### Члан 2.

У свему осталом Пословник о раду Скупштине општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.14/08, 16/08) остаје непромењен.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ  
ПОСЛОВАЊА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА  
УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ

РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ  
ХИДРОСИСТЕМА СТУБО-РОВНИ  
„КОЛУБАРА“ ЗА 2018.ГОДИНУ  
СА ПРОГРАМОМ КОРИШЋЕЊА  
СУБВЕНЦИЈА ИЗ ГРАДА ВАЉЕВА  
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ И  
КОРИШЋЕЊЕ РЕГИОНАЛНОГ  
ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА  
СТУБО-РОВНИ „КОЛУБАРА“ ЗА  
2018.ГОДИНУ

I Даје се, сагласност на Програм пословања Јавног предузећа за управљање и коришћење Регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2018. годину са Програмом коришћења субвенција града Ваљево Јавног предузећа за управљање и коришћење Регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2018. годину.

II Решење о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа за управљање и коришћење Регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2018. годину са Програмом коришћења субвенција града Ваљево Јавног предузећа за управљање и коришћење Регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2018. годину, доставити ЈП "Колубара" Ваљево и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа за управљање и коришћење Регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2018. годину са Програмом коришћења субвенција града Ваљево Јавног предузећа за управљање и коришћење Регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2018. годину, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН  
ПОСЛОВАЊА ЗА 2018. ГОДИНУ  
РАГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ОТПАДОМ "ЕКО-ТАМНАВА" Д.О.О. УБ

I Даје се, сагласност на План пословања за 2018. годину Регионалног Центра за управљање отпадом "Еко-Тамнава" д.о.о. Уб.

II Решење о давању сагласности на План пословања за 2018. годину Регионалног Центра за управљање отпадом "Еко-Тамнава" д.о.о. Уб, доставити "Еко-Тамнава" д.о.о. Уб и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на План пословања за 2018. годину Регионалног Центра за управљање отпадом "Еко-Тамнава" д.о.о. Уб, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.  
\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

ЗАКЉУЧАК  
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ  
ЗАЈЕДНИЧКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ  
РАД "СОЛИДАРНОСТ"  
ЗА ОПШТИНЕ ЉИГ, ЛАЈКОВАЦ И  
МИОНИЦА-ОДЕЉЕЊЕ ЦЕНТРА У  
ЛАЈКОВЦУ ЗА 2017. ГОДИНУ

I Усваја се Извештај о раду Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица – Одељења Центра у Лајковцу за 2017. годину.

II Закључак о усвајању Извештаја о раду Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица – Одељења Центра у Лајковцу за 2017. годину, доставити Заједничком центру за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о раду Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица – Одељења Центра у Лајковцу за 2017. годину, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ  
ПРОГРАМ РАДА ЗА 2018. ГОДИНУ  
ЗАЈЕДНИЧКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ  
РАД "СОЛИДАРНОСТ" ЗА ОПШТИНЕ ЉИГ,  
ЛАЈКОВАЦ И МИОНИЦА

I Даје се сагласност на Годишњи програм рада за 2018. годину Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица.

II Решење о давању сагласности на Годишњи програм рада за 2018. годину Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица, доставити Заједничком центру за

социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на Годишњи програм рада за 2018. годину Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 11. Одлуке о оснивању Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица ("Службени гласник општине Лајковац, број: 11/15) и члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ЗАЈЕДНИЧКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ  
РАД "СОЛИДАРНОСТ" ЗА ОПШТИНЕ ЉИГ,  
ЛАЈКОВАЦ И МИОНИЦА

I Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица, који је донео директор Центра дана 01.03.2018. године под бројем: 01-88/18.

II Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Заједничког центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица доставити Скупштини општине Љиг, Скупштини општине Мионица и Заједничком центру за социјални рад

"Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица.

III Решење објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

ЗАКЉУЧАК  
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ОСТВАРЕНОМ  
ПРОГРАМУ РАДА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА  
"ХАЦИ РУВИМ" ЛАЈКОВАЦ ЗА ПЕРИОД  
01.01.-31.12.2017. ГОДИНЕ

I Усваја се Извештај о оствареном Програму рада Културног центра "Хаци Рувим" Лајковац за период 01.01.-31.12.2017. године.

II Закључак о усвајању Извештаја о оствареном Програму рада Културног центра "Хаци Рувим" Лајковац за период 01.01.-31.12.2017. године, доставити КЦ "Хаци Рувим" и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о оствареном Програму рада Културног центра "Хаци Рувим" Лајковац за период 01.01.-31.12.2017. године објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

ЗАКЉУЧАК  
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ  
ПЛАНА И ПРОГРАМА РАДА  
ГРАДСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ЛАЈКОВАЦ  
ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2017. ДО 31.12.2017.  
ГОДИНЕ

I Усваја се Извештај о извршењу Плана и Програма рада Градске библиотеке Лајковац за период 01.01.2017. до 31.12.2017. године.

II Закључак о усвајању Извештаја о извршењу Плана и Програма рада Градске библиотеке Лајковац за период 01.01.2017. до 31.12.2017. године, доставити Градској библиотеци Лајковац и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о извршењу Плана и Програма рада Градске библиотеке Лајковац за период 01.01.2017. до 31.12.2017. године, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

ЗАКЉУЧАК  
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ  
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ "УСТАНОВА ЗА СПОРТ  
И ОМЛАДИНУ" ЛАЈКОВАЦ  
ЗА 2017. ГОДИНУ

I Усваја се Извештај о раду Јавне установе "Установа за спорт и омладину" Лајковац за 2017. годину.

II Закључак о усвајању Извештаја о раду Јавне установе "Установа за спорт и омладину" Лајковац за 2017. годину, доставити Јавној установи "Установа за спорт и омладину" Лајковац и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о раду Јавне установе "Установа за спорт и омладину" Лајковац за 2017. годину, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић

\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08 ), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

#### ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О СПРОВОЂЕЊУ МЕРА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ОПШТИНУ ЛАЈКОВАЦ У 2017. ГОДИНИ

I Усваја се Извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Лајковац у 2017. години.

II Закључак о усвајању Извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Лајковац у 2017. години, доставити Одељењу за привреду и имовинско-правне послове и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину

Лајковац у 2017. години, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић ,с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

ЗАКЉУЧАК  
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О  
РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ЗА  
УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЖИВОТА  
ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  
ЗА 2017. ГОДИНУ

I Усваја се Извештај о реализацији Програма за унапређење услова живота локалне заједнице за 2017. годину.

II Закључак о усвајању Извештаја о реализацији Програма за унапређење услова живота локалне заједнице за 2017. годину, доставити Одељењу за привреду и имовинско-правне послове и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о реализацији Програма за унапређење услова живота локалне заједнице за 2017. годину, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић ,с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О КОРИШЋЕЊУ**  
**СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА**  
**ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ**  
**ЛАЈКОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ**

I Усваја се Извештај о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Лајковац за 2017. годину.

II Закључак о усвајању Извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Лајковац за 2017. годину, доставити Одељењу за привреду и имовинско-правне послове и Одељењу за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац.

III Закључак о усвајању Извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Лајковац за 2017. годину, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 20. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 83/14), члана 115. Закона о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/16), и члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", бр.11/08), Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

**ПРОГРАМ СТАМБЕНЕ ПОДРШКЕ НА**  
**ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ**

Члан 1.

Овим програмом се ближе уређује појам, корисници, видови, поступак доделе стамбене подршке, систем и начин финансирања.

ПОЈАМ СТАМБЕНЕ ПОДРШКЕ

Члан 2.

Стамбена подршка је сваки облик помоћи за становање лицу које из социјалних, економских и других разлога не може сопственим средствима да реши стамбену потребу по тржишним условима за себе и своје породично домаћинство.

Стамбена подршка остварује се кроз програме који се дефинишу у складу са следећим принципима:

1) рационалности, у смислу да се стамбена подршка пружа од нивоа који може обезбедити сам корисник до нивоа задовољења његове стамбене потребе, односно да се са што мање средстава постигну што бољи ефекти по крајњег корисника;

2) правичности, у смислу доделе помоћи пропорционално социјалној угрожености, односно да обим стамбене подршке буде већи за корисника који је у тежој стамбеној и социјалној ситуацији, а у случају особа са инвалидитетом пропорционално и степену инвалидитета;

3) финансијске одрживости, у смислу да се кроз програм стамбене подршке уложена средства у највећој могућој мери врате како би се могла користити за будуће програме стамбене подршке;

4) социјалне одрживости, у смислу обезбеђивања одговарајућих мера социјалне заштите тако да плаћање свих трошкова становања не угрози егзистенцију корисника;

5) институционалне одрживости, у смислу да се услед смањења трошкова становања корисника не угрози пословање непрофитне стамбене организације која ту стамбену подршку пружа;

6) транспарентности токова средстава у програму стамбене подршке, у смислу јасно приказаних извора финансирања и услова повраћаја средстава по изворима финансирања, као и приказ свих субвенција и олакшица;

7) просторно-урбанистичке адекватности у смислу близине стамбених зграда и породичних кућа из програма стамбене подршке постојећим стамбеним зградама и комплексима, као и другим компатибилним наменама, саобраћајне доступности и доступности објектима јавних услуга, као што су основне школе, дечје установе, здравствене установе, центри снабдевања и друго, како не би дошло до просторне сегрегације стамбених зграда и породичних кућа из програма стамбене подршке.

#### КОРИСНИЦИ СТАМБЕНЕ ПОДРШКЕ

##### Члан 3.

Лице које је држављанин Републике Србије и има пребивалиште на територији општине Лајковац а које је без стана, односно без одговарајућег стана у смислу овог закона и које не може сопственим средствима да реши стамбену потребу по тржишним условима за себе и своје породично домаћинство, може бити корисник стамбене подршке.

Лице без стана је лице које нема у својини стан, односно породичну кућу на територији Републике Србије.

Лице без одговарајућег стана је лице које има у својини једино стан или породичну кућу која не задовољава најмање један од услова прописаних чланом 4. овог програма.

Категорије корисника стамбене подршке према којима се дефинишу програми стамбене подршке су нарочито:

- 1) бескућник;
- 2) привремени бескућник, односно лице које је остало без стана или су му значајно нарушени услови становања услед конструктивне нестабилности објекта, односно услед елементарне или друге непогоде, а које нема довољно средстава да самостално реши стамбену потребу;
- 3) жртва породичног насиља без стана или одговарајућег стана, која нема довољно средстава да самостално реши стамбену потребу;
- 4) лице без стана које је корисник права на новчану социјалну помоћ у смислу закона који уређује социјалну заштиту;
- 5) лице без стана, односно без одговарајућег стана које има својство борца

I категорије, као и корисник права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;

6) лице без стана, односно без одговарајућег стана које је особа са инвалидитетом;

7) лице без стана, односно без одговарајућег стана, које нема довољно средстава да обезбеди стан на тржишту за себе или за себе и своје породично домаћинство, односно да унапреди своје услове становања;

8) лице са занимањем које је недостајуће занимање и од интереса је за јединицу локалне самоуправе, односно орган државне управе.

У поступку утврђивања да ли је лице без стана, поред доказних средстава предвиђених законом којим се уређује општи управни поступак, доставља се и изјава да подносилац захтева за стамбену подршку као и чланови његовог домаћинства немају у својини стан на територији Републике Србије, која се даје под кривичном и материјалном одговорношћу и на којој се потпис подносиоца захтева оверава у складу са законом којим се врши овера потписа.

##### Члан 4.

Одговарајући стан у смислу Закона о становању и одржавању стамбених зграда, је стан који испуњава услове према критеријуму просторних услова, опремљености стана основним инсталацијама, конструктивне сигурности и безбедности, као и заштите од спољних климатских утицаја и задовољења основних хигијенских услова становања.

Према критеријуму просторних услова, у смислу става 1. овог члана, у зависности од броја чланова породичног домаћинства одговарајући стан је:

- 1) за једночлано домаћинство – гарсоњера или једнособан стан, нето корисне стамбене површине од 22 m<sup>2</sup> до 30 m<sup>2</sup>;
- 2) за двочлано домаћинство – једнособан, једноипособан или двособан стан, нето корисне стамбене површине од 30 m<sup>2</sup> до 48 m<sup>2</sup>;
- 3) за трочлано домаћинство – једноипособан, двособан или двоипособан

стан, нето корисне стамбене површине од 40 m<sup>2</sup> до 56 m<sup>2</sup>;

4) за четворочлано домаћинство – двособан, двоипособан или трособан стан, нето корисне стамбене површине од 50 m<sup>2</sup> до 64 m<sup>2</sup>;

5) за петочлано домаћинство – двоипособан, трособан или троипособан стан, нето корисне стамбене површине од 56 m<sup>2</sup> до 77 m<sup>2</sup>;

б) за шесточлано и веће домаћинство – трособан, троипособан или четворособан стан, нето корисне стамбене површине од 64 m<sup>2</sup> до 86 m<sup>2</sup>.

Према критеријуму опремљености стана основним инсталацијама, у смислу става 1. овог члана, одговарајући стан је стан који је опремљен основним водоводним, електричним и санитарним инсталацијама, а којима се обезбеђује снабдевање водом за пиће, електричном енергијом и одвођење отпадних вода.

Према критеријуму конструктивне сигурности и безбедности, у смислу става 1. овог члана, одговарајући стан је стан који не представља опасност за живот и здравље људи, односно није склон паду и нису му угрожени конструктивни елементи у смислу закона којим се уређује изградња објеката.

Према критеријуму заштите од спољашњих климатских утицаја и задовољења основних хигијенских услова становања, у смислу става 1. овог члана, одговарајући стан је стан који је заштићен од утицаја хладноће, кише, ветра и других неповољних климатских утицаја, као и који је снабдевен дотоком природне светлости и заштићен од влаге.

Да би лице остварило право на стамбену подршку у односу на критеријум просторних услова стана, једини стан који има у својини, у зависности од броја чланова породичног домаћинства, мора бити мање површине од минимума површина наведених у ставу 2. овог члана.

Стамбена подршка у смислу обезбеђења одговарајућег стана према критеријуму просторних услова стана може се дати највише до максимума површина наведених у ставу 2. овог члана.

У погледу корисника стамбене подршке из члана 3. став 4. тач. 5) и б), као и у случају корисника стамбене подршке чији је члан домаћинства особа са

инвалидитетом, одговарајући стан мора испуњавати услове и у погледу критеријума приступачности стана с обзиром на врсту и степен инвалидитета.

#### Члан 5.

У зависности од врсте стамбене подршке, право на решавање стамбене потребе има једночлано домаћинство чији максималан приход не прелази износ од:

1) 0,5 просечне зараде без пореза и доприноса на територији општине Лајковац, за унапређење услова становања и помоћ за озакоњење стана или породичне куће;

2) 1,2 просечне зараде без пореза и доприноса на територији општине Лајковац за непрофитни закуп или доделу стана или породичне куће;

3) 1,5 просечне зараде без пореза и доприноса на територији општине Лајковац за непрофитну куповину;

4) 0,7 просечне зараде без пореза и доприноса на територији општине Лајковац ради унапређења енергетских својстава стана.

Максималан приход за вишечлана домаћинства, као услов за остваривање права из става 1. овог члана, обрачунава се множењем максималног прихода једночланог домаћинства за одговарајућу врсту стамбене подршке из става 1. овог члана са коефицијентом (К) који се израчунава по формули  $K=1+O \times 0,7 + D \times 0,5$ , где је 1 – лице које остварује право на стамбену подршку, О – број чланова домаћинства старости преко 14 година, а Д – број деце старости до 14 година (на пример: 1 одрасла особа:  $K=1,0$ ; 1 одрасла и 1 дете:  $K=1,5$ ; 2 одрасле особе:  $K=1,7$ ; 2 одрасле особе и 1 дете:  $K=2,2$ ).

Приликом утврђивања максималних прихода породичног домаћинства особама са инвалидитетом коефицијент се увећава за додатних 0,5.

Под приходима из става 1. овог члана сматрају се:

1) примања и приходи који се остварују у месечним износима и то зарада, односно плата или накнада зараде, односно накнада плате, уговора о делу, пензија;

2) приход од регистрованог пољопривредног газдинства;



3) приход по основу обављања регистроване предузетничке делатности;

4) приходи у виду добити или дивиденди кроз чланство у привредном друштву;

5) други приходи у складу са законом.

Под приходима из става 1. овог члана не сматрају се примања која се остварују по основу инвалидитета.

Приликом утврђивања границе прихода као услова за остваривање права на стамбену подршку узима се просечан месечни приход породичног домаћинства остварен у периоду од шест месеци који претходе месецу у коме је расписан јавни позив за доделу стамбене подршке.

## ВИДОВИ СТАМБЕНЕ ПОДРШКЕ

### Члан 6.

Стамбена подршка се остварује кроз:

- 1) закуп стана;
- 2) куповину и други начин стицања права својине над станом или породичном кућом;
- 3) унапређење услова становања;
- 4) помоћ за озакоњење стана или породичне куће;
- 5) стамбено збрињавање.

### Члан 7.

Стамбена подршка кроз закуп стана представља:

- 1) давање стана у јавној својини у закуп под условима непрофитног закупа (у даљем тексту: непрофитни закуп);
- 2) субвенционисање закупнине стана у било ком облику својине.

Стан из става 1. тачка 1) овог члана не може се отуђити из јавне својине.

Закуп стана по условима  
непрофитног закупа

### Члан 8.

Закуп стана по условима непрофитног закупа представља давање у закуп стана у јавној својини за чије коришћење купац плаћа непрофитну закупнину, под условима и на начин

одређен уговором о непрофитном закупу, а у складу са одредбама овог програма.

Уговор о непрофитном закупу закључује се у писаној форми и садржи следеће податке:

1) списак лица која остварују право на стамбену подршку са свим личним подацима битним за закључење уговора о додели стамбене подршке (име и презиме и ЈМБГ лица која су корисници стамбене подршке);

2) вид стамбене подршке која се додељује;

3) назначење органа који ће бити надлежан за закључење уговора о додели стамбене подршке и праћење његове реализације, као и контролу испуњености услова за доделу тог вида стамбене подршке за све време док она траје.

4) и висину утврђене непрофитне закупнине.

Уговор из става 2. овог члана закључује се за период од највише пет година и на писани захтев купаца закуп се може обнављати са истим роком и под истим условима, осим уколико:

1) купац или члан његовог породичног домаћинства реши стамбену потребу на други начин;

2) се приходи домаћинства повећају изнад највећих прихода утврђених у члану 5. овог програма за непрофитни закуп.

У случају да се приходи домаћинства повећају изнад највећих прихода утврђених у члану 5. овог програма, за непрофитни закуп, куподавац може купцу продужити уговор о закупу стана под условом да му закупнину обрачунава множењем коефицијента 0,00242 са утврђеном пореском основицом за плаћање пореза на имовину на стан који је предмет закупа.

Захтев из става 3. овог члана купац подноси стамбеној комисији, најкасније 30 дана пре истека уговорног рока, уз који доставља доказе да није дошло до промене статуса купаца и чланова његовог породичног домаћинства на основу којег је остварено право на непрофитни закуп.

Купац је дужан да у року од 30 дана од дана промене било које од околности на основу којих је остварено право на непрофитни закуп (промена броја

чланова породичног домаћинства, промена прихода и др.) закуподавцу достави обавештење о томе.

У случају да закупац престане да испуњава обавезе предвиђене уговором о непрофитном закупу, раскинуће се уговор из става 2. овог члана закључен са тим закупцем.

У случају из става 7. овог члана, рок за иселење из стана не може бити краћи од 90 дана.

Непрофитну закупнину чине: трошкови одржавања стана и заједничких делова зграде, трошкови управљања зградом и амортизација стана.

Непрофитну закупнину чине и трошкови прибављања и изградње објекта у коме се стан налази, односно средстава уложених у стан и припадајуће заједничке делове, као и земљишта на коме је изграђен тај објекат.

Непрофитна закупнина се обрачунава на годишњем нивоу у односу на вредност стана на дан 31. децембар године која претходи години обрачуна закупнине, утврђене у складу са законом и другим прописима који уређују порез на имовину за лица која не воде пословне књиге.

Изузетно од става 10. овог члана, елементи обрачуна непрофитне закупнине станова изграђених неповратним (донаторским) или повратним финансијским средствима која су делимично субвенционисана, намењених одређеним категоријама становништва, могу бити смањени за део средстава обезбеђених кроз донацију или субвенцију.

Субвенционисање  
закупнине стана у било ком  
облику својине

#### Члан 9.

Субвенционисање закупнине стана у било ком облику својине представља пружање стамбене подршке учешћем у плаћању закупнине или непрофитне закупнине за закуп стана (стамбени додатак), највише до површине предвиђене чланом 4. овог програма.

Услов да би се остварила субвенција на закуп стана у приватној својини је да закупнина не прелази највиши износ непрофитне закупнине која се обрачунава

према методологији прописаној од стране министра надлежног за послове становања.

У случају из става 2. овог члана, начин плаћања закупнине регулише се уговором између Председника општине и лица које користи овај вид стамбене подршке.

За одобрени износ стамбеног додатка закуподавац стана (власник стана у приватној својини, односно непрофитна стамбена организација) смањује износ закупнине закупцу, а тај износ се рефундира из буџета општине Лајковац.

Ближи услови и поступак одобравања стамбеног додатка утврђују се одлуком Општинског већа.

По истеку периода за који је одобрен стамбени додатак, закупац може поново поднети молбу за стамбени додатак уколико испуњава услове.

Куповина и други начини  
стицања права својине над  
станом или породичном  
кућом као вид стамбене  
подршке

#### Члан 10.

Лице из члана 3. овог програма може на начин и под условима предвиђеним овим програмом стећи право својине над станом или породичном кућом кроз вид стамбене подршке којим се омогућава куповина стана или породичне куће по непрофитним условима или доделом стана или породичне куће.

Додела породичне куће из става 1. овог члана треба да буде приоритетан вид стамбене подршке у сеоским подручјима.

Породична кућа над којом се стиче својина у складу са ставом 1. овог члана треба да испуни услове према којима се дефинише одговарајући стан из члана 4. овог програма.

Купопродајна цена стана  
или породичне куће

#### Члан 11.

Купопродајна цена стана, односно породичне куће утврђује се на основу цене изградње, односно прибављања стана или породичне куће, по метру квадратном (m<sup>2</sup>)

нето корисне површине, урачунавањем свих финансијских и нефинансијских учешћа за изградњу, односно прибављање стана или породичне куће.

За станове или породичне куће за које се не може утврдити купопродајна цена у складу са ставом 1. овог члана, ова цена се одређује у висини тржишне вредности стана коју је утврдила Пореска управа, на начин како се утврђује основица за пренос апсолутних права у периоду који претходи закључењу уговора не дужем од годину дана, а која се умањује за 1,5% за сваку годину старости стана, а највише до 30%.

#### Услови куповине стана или породичне куће

##### Члан 12.

Стан се купује по цени из члана 11. овог програма, једнократном исплатом или на рате, у складу са одговарајућим условима програма стамбене подршке.

У случају да у току отплате купопродајне цене купац стана не плати три узастопне доспеле рате, односно укупно четири рате од закључивања купопродајног уговора, уговор се раскида, а купац стиче сусвојину са уделом који је сразмеран уделу исплаћеног дела купопродајне цене стана.

У случају из става 2. овог члана, корисник стамбене подршке наставља да користи стан у својству закупца дела стана на којем није стекао својину, о чему се закључује уговор о закупу.

#### Додела стана или породичне куће

##### Члан 13.

Додела стана или породичне куће је стамбена подршка којом корисник стамбене подршке без накнадестиче својину над станом или породичном кућом са једним станом, чија вредност не може бити већа од 50% просечне тржишне вредности стана на републичком нивоу за стан који је одговарајући за домаћинство којем се одобрава овај вид стамбене подршке.

Поред лица без стана, овај вид стамбене подршке могуће је доделити и лицу без одговарајућег стана у смислу овог закона, уколико то лице своју непокретност

која не испуњава услове за одговарајући стан пренесе у јавну својину.

#### Ограничење права на отуђење стана

##### Члан 14.

Стан или породична кућа стечен куповином под непрофитним условима не може се отуђити пре истека рока од пет година од дана коначне исплате купопродајне цене.

Стан или породична кућа стечен доделом не може се отуђити пре истека рока од десет година од дана стицања права својине над том непокретношћу.

О забрани отуђења стана или породичне куће из ст. 1. и 2. овог члана врши се упис забележбе у теретни лист непокретности који води регистар непокретности.

#### Унапређење услова становања као вид стамбене подршке

##### Члан 15.

Лице без одговарајућег стана може остварити право на стамбену подршку за унапређење услова становања доделом грађевинског материјала и/или стручне подршке за санацију, адаптацију, реконструкцију или доградњу стана, односно породичне куће, уколико његови приходи не прелазе границе прихода из члана 5. став 1. тачка 1) овог програма.

Изузетно од става 1. овог члана, право на стамбену подршку за унапређење енергетских својстава стана, односно породичне куће, може остварити и лице чији приходи не прелазе границе прихода из члана 5. став 1. тачка 4) овог програма.

Изузетно од става 1. овог члана, корисник овог вида стамбене подршке може бити и власник стана или породичне куће, без обзира на висину прихода, уколико део стамбеног простора изда у закуп лицу које остварује право на стамбену подршку закупа стана у складу са овим програмом.

Помоћ за озакоњење стана  
или породичне куће као вид  
стамбене подршке

#### Члан 16.

Лице чији максимални приход, рачунајући и приход чланова његовог породичног домаћинства, не прелази границе утврђене у члану 5. став 1. тачка 1) и члану 5. став 2. овог програма, а које станује у стану, односно породичној кући на земљишту у његовој својини изграђеној супротно закону којим се уређује изградња објеката, може остварити помоћ за израду техничке и геодетске документације за озакоњење стана, односно породичне куће.

Лице из става 1. овог члана не може остварити помоћ за озакоњење стана, односно породичне куће, уколико он или члан његовог породичног домаћинства поседује у својини другу непокретност чијом продајом може остварити приход у просечној вредности одговарајућег стана из члана 4. овог закона на територији локалне самоуправе у којој станује.

Помоћ из става 1. овог члана може остварити и лице које задовољава услове из ст. 1. и 2. овог члана, а које станује у породичној кући изграђеној на земљишту у својини другог лица, уколико претходно са власником земљишта на одговарајући начин регулише статус на земљишту неопходан за озакоњење његове породичне куће.

Лице из ст. 1. и 3. овог члана може у поступку озакоњења породичне куће да оствари и право на стамбену подршку кроз ослобађање од плаћања таксе за озакоњење уколико:

- 1) је самац и старији је од 60 година;
- 2) живи у двочланом домаћинству чија оба члана имају преко 60 година;
- 3) је самохрани родитељ са децом млађом од 18 година;
- 4) домаћинство има члана који је особа са инвалидитетом, односно члана домаћинства који је трајно радно неспособан;
- 5) живи у домаћинству чији ниједан члан није запослен.

Стамбено збрињавање као  
вид стамбене подршке

#### Члан 17.

Стамбено збрињавање представља привремени смештај лица из члана 3. став 1. овог програма до решавања његове стамбене потребе, а нарочито лица:

- 1) које је бескућник;
- 2) чији је стан или породична кућа оштећена или уништена услед елементарне и друге непогоде;
- 3) чијем је стану или породичној кући услед дотрајалости или већег оштећења угрожена стабилност тако да представља непосредну опасност по живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја и које из ових разлога остварује право на нужни смештај у складу са законом којим се уређује изградња објеката;
- 4) које је као жртва породичног насиља напустило своје породично домаћинство и нема средстава да самостално реши своју стамбену потребу.

Стамбено збрињавање из става 1. овог члана врши се по хитном поступку, без спровођења поступка за доделу стамбене подршке прописаног овом одлуком и Законом.

Поступак за предузимање видова стамбене подршке из овог члана, покреће се по службеној дужности, налогу надлежне инспекције и захтеву странке који се, у хитним случајевима може поднети и усмено а у року од 24 часа од подношења усменог захтева подноси се и у писаном облику.

Одлуку о предузимању мера у хитним случајевима доноси Општинско веће на предлог стамбене комисије. Одлука је привременог карактера и може најдуже трајати 3 месеца, са могућношћу продужавања до решења стамбене потребе.

#### 4. Поступак доделе стамбене подршке

#### Члан 18.

Поступак доделе стамбене подршке спроводи стамбена комисија коју формира скупштина општине Лајковац.

Покретање поступка  
расподеле стамбене подршке

Члан 19.

Поступак доделе стамбене подршке лицима која имају пребивалиште на територији општине Лајковац, покреће се на основу јавног позива који се објављује у медију који је доступан на целој територији општине Лајковац и на званичној интернет страници општине Лајковац.

Изузетно од става 1. овог члана поступак доделе стамбене подршке запосленим лицима код корисника добара у јавној својини покреће се на основу јавног позива за доделу стамбене подршке, који, осим на начин из става 1. овог члана мора бити објављен и на огласној табли општинске управе.

Критеријуми за утврђивање  
реда првенства за доделу  
стамбене подршке

Члан 20.

Утврђивање реда првенства за доделу стамбене подршке врши се првенствено према стамбеном статусу (лице без стана), односно условима становања (лице без одговарајућег стана), а потом и према следећим критеријумима:

- 1) број чланова породичног домаћинства корисника стамбене подршке;
- 2) здравствено стање корисника стамбене подршке и чланова његовог домаћинства;
- 3) инвалидност и телесно оштећење корисника стамбене подршке и чланова његовог домаћинства.

У одређивању реда првенства предност имају: лица са дужим периодом стамбене угрожености, односно лошијим условима становања, дужим радним стажом, породице са мањим бројем запослених и већим бројем малолетних лица и/или са чланом домаћинства који је особа са инвалидитетом, каои корисници услуга социјалне заштите.

Пратећа документација која се подноси уз захтев за доделу стамбене подршке садржи податке и документа који обухватају:

1) идентификационе податке лица које подноси захтев и чланова његовог породичног домаћинства са којима решава стамбену потребу (име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта, односно боравишта, доказ о сродству);

2) податке и документа којима се доказује испуњеност критеријума за остваривања права на стамбену подршку, а који се односе на услове становања у складу са чланом 4. овог програма и приходе у складу са чланом 5. овог програма;

3) податке и документа која служе за утврђивање реда првенства, а који се односе на здравствено стање, инвалидност, телесно оштећење, дужину стамбене угрожености, доказ о незапослености и оствареном праву на социјалну заштиту.

Обрада података и коришћење докумената из става 3. овог члана врши се искључиво у сврху доделе стамбене подршке у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Утврђивање листе реда  
првенства

Члан 21.

На основу програма стамбене подршке, стамбена комисија расписује јавни позив за доделу стамбене подршке којим позива заинтересована лица да у року прописаним јавним позивом поднесу писани захтев и одговарајуће доказе предвиђене условима јавног позива који су од значаја за утврђивање листе реда првенства за остваривање стамбене подршке.

На основу спроведеног поступка из става 1. овог члана, стамбена комисија утврђује предлог листе реда првенства, на који подносилац захтева може уложити приговор општинском већу општине Лајковац, у року од 15 дана од дана објављивања предлога листе реда првенства.

По доношењу одлуке о свим приговорима изјављеним на предлог листе првенства, стамбена комисија утврђује листу реда првенства коју доставља скупштини општине Лајковац.

Предлог листе реда првенства и листа реда првенства објављују се на

медију који је доступан на целој територији општине Лајковац и на званичној интернет општине Лајковац.

Доношење одлуке и  
закључивање уговора о  
додели стамбене подршке

#### Члан 22.

На основу листе реда првенства скупштина општине Лајковац, доноси одлуку о додели стамбене подршке која нарочито садржи:

1) списак лица која остварују право на стамбену подршку са свим личним подацима битним за закључење уговора о додели стамбене подршке (име и презиме и ЈМБГ лица која су корисници стамбене подршке);

2) вид стамбене подршке која се додељује;

3) назначење органа који ће бити надлежан за закључење уговора о додели стамбене подршке и праћење његове реализације, као и контролу испуњености услова за доделу тог вида стамбене подршке за све време док она траје.

Одлука о додели стамбене подршке објављује се на локалном јавном гласилу и на званичној интернет општине Лајковац.

Против одлуке из става 1. овог члана може се изјавити жалба Општинском већу у року од 15 дана од дана објављивања одлуке.

На основу правоснажне одлуке из става 1. овог члана председник општине Лајковац, закључује уговор о додели одговарајуће стамбене подршке који нарочито садржи:

1) место и датум закључења уговора и податке о уговорним странама;

2) број и датум одлуке о додели стамбене подршке;

3) податке о виду и ближим условима доделе и коришћења стамбене подршке;

4) одредбе о међусобним обавезама уговорних страна у вези са коришћењем стана у случају стамбене подршке у виду закупа стана, односно међусобне обавезе уговорних страна у односу на конкретан вид стамбене подршке;

5) друге битне карактеристике додељене стамбене подршке (период коришћења стамбене подршке, рокови, раскидни услови и сл.).

#### Члан 23.

Средства за реализацију мера и видова стамбене подршке по овом Програму обезбеђују се буџетом општине Лајковац.

#### Члан 24.

Надлежно Одељење за комунално-стамбене и грађевинске послове, врши стручне и административне послове на њ спровођењу мера овог програма.

#### Члан 25 .

Овај програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лајковац“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 92. став 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/2008) и Сагласности Државне ревизорске институције РС бр. 400-478/2018-04 од 25.01.2018. године, Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 22.03.2018. године, доноси

О Д Л У К У  
О ОБАВЉАЊУ ЕКСТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ  
ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ОПШТИНЕ  
ЛАЈКОВАЦ ЗА 2017. ГОДИНУ

1. Екстерну ревизију завршног рачуна буџета општине Лајковац за 2017. годину обавиће лице које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

2. Задужују се стручне службе Општинске управе општине Лајковац за реализацију ове Одлуке.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 26. став 1. тачка 1., члана 27. став 10., члана 33., члана 2. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11 и 88/13), члана 2. став 3. тачка 1. и члана 3. став 1. тачка 2. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.1/14) и члана 39. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.11/08) Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 22.03.2018. године донела је

О Д Л У К У  
О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О  
ДАВАЊУ НА ПРИВРЕМЕНО КОРИШЋЕЊЕ  
ПУ „ЛЕПТИРИЋ“ ИЗ ЛАЈКОВЦА  
ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА МЕСНЕ  
ЗАЈЕДНИЦЕ ЈАБУЧЈЕ

Члан 1.

Ставља се ван снаге Одлука Скупштине Општине Лајковац бр.06-129/2014-II од 30.12.2014.године о давању на привремено коришћење ПУ „Лептирић“, из Лајковца пословног простора месне заједнице Јабучје.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 26. став 1. тачка 2., члана 27. став 10., члана 34. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11...113/17), члана 6. и члана 12. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Службени гласник РС", бр. 16/18), члана 2. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.1/14), члана 1. Одлуке о давању у закуп пословног простора у јавној својини општине Лајковац бр. 06-98/2017-II од 30.06.2017. године и члана 39. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.11/08) Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 22.03.2018. године донела је

О Д Л У К У  
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ПОКРЕТАЊУ  
ПОСТУПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ У ЗАКУП  
ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА –ЛОКАЛА У  
ЛАЈКОВЦУ

Члан 1.

МЕЊА СЕ члан 1. Одлуке о покретању поступка за издавање у закуп пословног простора-локала у Лајковцу бр.06-124/2017-II од 31.07.2017.године који се налазе у објекту постојећем на кп.бр. 171 у КО Лајковац, уписаном у лист непокретности 2291 КО Лајковац као својина општине Лајковац,и то тако што се ставља ван снаге у делу који се односи на

- Пословни простор бр.2, приземље, улаз 3 корисне површине 33м2, собности 0,1 по цени од 4,5 е/м2 на месечном нивоу,
- Пословни простор бр.6, приземље, улаз 6 корисне површине 33м2, собности 0,1 по цени од 4,5 е/м2 на месечном нивоу.

**Члан 2.**

У свему осталом Одлука остаје непромењена.

**Члан 2.**

Ова Одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Лајковац”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 26. став 1. тачка 2., члана 27. став 10., члана 34. Закона о јавној својини (“Службени гласник РС”, бр. 72/11...113/17), члана 6. и члана 12 Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (“Службени гласник РС”, бр.16/18), члана 2. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.1/14), члана 1. Одлуке о давању у закуп пословног простора у јавној својини општине Лајковац бр.06-98/2017-II од 30.06.2017.године и члана 39. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.11/08) Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 22.03.2018. године донела је

ОДЛУКУ  
О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЗА  
ИЗДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ  
ПРОСТОРА –ЛОКАЛА У ЛАЈКОВЦУ

**Члан 1.**

Ставља се ван снаге Одлука Скупштине Општине Лајковац бр: бр.06-146/2017-II од 30.10.2017.године о покретању поступка за издавање пословног простора-локала, који се налазе у објекту постојећем на кп.бр. 175 у КО Лајковац, уписаном у лист непокретности 554 КО Лајковац као својина општине Лајковац,и то:

- Пословни простор бр.Б, приземље, улаз 4 и 5 корисне површине 86м2, собности 0,1 по цени од 2,5 е/м2 на месечном нивоу.

**Члан 2.**

Ова Одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Лајковац”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 100. став 1. тачка 4. и члана 99. став 10. Закона о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010 -УС РС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - УС РС, 50/2013 - УС РС, 98/2013 -УС РС, 132/2014, 145/2014, 65/2017), члана 19. и 21. Уредбе о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Службени гласник Републике Србије“, број: 61/15..46/2017) и 39. став 1. тачка 5. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, бр.11/08), а у складу са Закључком Владе РС бр. 05 бр:46-667/2018 од 23.01.2018.године, Скупштина



општине Лајковац на седници одржаној дана 22.03.2018. године донела је

ОДЛУКУ

О ОТУЂЕЊУ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У КО МАЛИ БОРАК, БЕЗ НАКНАДЕ, ЗА ПОТРЕБЕ ИЗГРАДЊЕ РЕГИОНАЛНЕ ДЕПОНИЈЕ КАЛЕНИЋ

Члан 1.

ОТУЂУЈЕ СЕ из јавне својине Општине Лајковац грађевинско земљиште и то кп.бр. 77/2 у пов. од 0.60.12 ха и кп.бр.944 у пов. од. 21.43.94 ха, обе уписане у лн.бр. 195 КО Мали Борак као јавна својина општине Лајковац, укупне површине 22.04.06 ха, без накнаде, у корист ПД- Регионални центар за управљање отпадом „ЕКО –ТАМНАВА“ д.о.о. Уб у циљу реализације пројекта од значаја за Републику Србију –изградње регионалне депоније „Каленић“.

Члан 2.

Поступак отуђења предметних парцела поступком непосредне погодбе ће спровести Комисија за спровођење поступака прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини општине Лајковац као и поступака јавног надметања и прикупљања писмених понуда.

Члан 3.

Уговор о отуђењу непокретности између Општине Лајковац и ПД- Регионални центар за управљање отпадом „ЕКО –ТАМНАВА“ д.о.о. Уб закључиће се у року од 45 дана од дана спровођења поступка из члана 2.ове Одлуке.

Члан 4.

Овлашћује се председник Општине Лајковац да потпише уговор о отуђењу непокретности из тачке 1. ове Одлуке, а по претходно прибављеној сагласности на исти надлежног правобранилаштва.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Лајковац.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Живорад Бојичић,с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 32. тачка 19. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број: 129/07, 83/14-др. закон и 101/2016-др. закон), члана 46. став 1. Закона о спорту ("Службени гласник Републике Србије", број: 10/2016) и члана 39. став 1. тачка 19) Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА УПОТРЕБУ ИМЕНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ У НАЗИВУ ПЛИВАЧКОГ ВАТЕРПОЛО КЛУБА

I Даје се сагласност на употребу имена општине Лајковац у називу Пливачког ватерполо клуба „Лајковац“.

II Решење објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Живорад Бојичић,с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 33. став 1. тачка 5. и члана 42. став 6. Закона о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", бр. 111/09, 92/11 и 93/12), члана 10. Уредбе о

саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације 05 број 110-9437/2010 од 16. децембра 2010 ( "Службени гласник РС", број: 98/10) и члана 39. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08) Скупштина општине Лајковац на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је следеће

## РЕШЕЊЕ

### о именовану општинског штаба за ванредне ситуације

**I** За чланове Општинског штаба за ванредне ситуације општине Лајковац именују се:

1. **Анрија Живковић**, председник општине, **командант штаба**.
2. **Ненад Џајевић**, заменик председника, **заменик команданта**.
3. **Душко Ристић**, **Начелник штаба за ванредне ситуације** – (лице одређено решењем подручне организационе јединице надлежне службе);  
задужен за:
  - приправност-спремност за деловање у ванредним ситуацијама,
  - мобилизација-активирање снага заштите и спасавања,
  - употреба снага заштите и спасавања,
  - заштита од неексплодираних убојних средстава,
  - спровођење мера и задатака цивилне заштите
  - заштита и спасавање по врстама опасности (све опасности)
4. **Бранко Ивановић**, Општинска управа општине Лајковац, **члан штаба** задужен за:
  - приправност-спремност за деловање у ванредним ситуацијама,
  - мобилизација-активирање снага заштите и спасавања
  - употреба снага заштите и спасавање, употреба специјалних снага: јединица Цивилне заштите и снага Војске Србије, кроз трећу мисију;
  - заштита од неексплодираних убојних средстава,
  - заштита и спасавање по врстама опасности (све опасности),
  - спровођење мера и задатака цивилне заштите
- осматрање, рано упозоравање, обавештавање и узбуњивање
5. **Боривоје Васић**, Шумска управа-Борања, **члан штаба**,  
задушен за:
  - приправност-спремност за деловање у ванредним ситуацијама,
6. **Живорад Бојичић**, председник Скупштине општине Лајковац, **члан штаба** задужен за:
  - ангажовање и употребу снага овлашћених и оспособљених правних лица;
  - заштита и спасавање од поплава и рушења хидроакумулационих брана, несрећа на води и под водом на рекама другог реда,
  - заштита и спасавање у случају померања тла (земљотреса и клизишта);
7. **Милош Ђурђевић**, Рафтинг клуб „МРИ“, Лајковац, **члан штаба** задужен за:
  - заштиту и спасавање од поплава и рушења хидроакумулационих брана, несрећа на води и под водом на рекама другог реда;
8. **Владан Костић**, Колубара Метал Доо Вреоци, погон Елмонт Лајковац, извршни директор, **члан штаба** задужен за:
  - сарадњу са НВО сектором;
  - за очување добара битних за опстанак
  - асанација
10. **Љубица Новаковић**, начелник Општинске управе Лајковац, **члан штаба** задужен за
  - хитно успостављање неопходних служби од јавног интереса
  - очување добара битних за опстанак;
11. **Владан Јаковљевић**, ПСД“ Ћира“ Лајковац, **члан штаба** задужен за:
  - склањање
  - евакуација
  - заштита и спасавање од нуклеарних и радиолошких несрећа
  - заштита и спасавање од техничко-технолошких удеса;
12. **Милутин Нишавић**, члан општинског већа општине Лајковац већа, **члан штаба** задужен за
  - заштиту од епидемија, епозиција и биљних болести
  - асанација терена

13. **Радомир Булатовић**, главни полицијски инспектор ПС Лајковац, **члан штаба** задужен за:

- припадност-спремност за деловање у ванредним ситуацијама
- мобилизација-активирање снага заштите и спасавања
- употреба снага заштите и спасавање
- послови безбедности и обезбеђивања виталних објеката, имовине и регулисање саобраћаја;
- заштита од неексплодираних убојних средстава

14. **Др. Љиљана Молеровић**, директор Дома здравља Лајковац, **члан штаба** задужен за:

- прву и медицинску помоћ
- збрињавање угрожених и настрадалих
- заштита од неексплодираних убојних средстава

15. **Мирослав Лукић**, директор ЈП „Градска чистоћа“ Лајковац, **члан штаба** задужен за:

- спашавање од осталих природних опасности,
- заштиту и спасавање од поплава и рушења хидроакумулационих брана, несрећа на води и под водом на рекама другог реда;
- асанација терена;

16. **Мирко Стевановић**, командир ватрогасно-спасилачког одељења Лајковац, **члан штаба** задужен за:

- спасавање од пожара и експлозија,
- заштита и спасавање у слуђају
- заштита и спасавање у случају померања тла (земљотреса и клизишта);
- заштита од неексплодираних убојних средстава

17. **Владимир Јевтић**, Еколошки покрет Castrum brodare Лајковац, **члан штаба** за

- кординацију повереника ЦЗ из насељених места, привредних субјеката, и других правних лица,
- спровођење мера и задатака цивилне заштите

18. **Ружица Срећковић**, секретар Црвеног Крста Лајковац, **члан штаба** задужен за:

- ублажавање и отклањање последица елементарних непогода и других несрећа
- пријем и расподелу хуманитарне помоћи, и евиденцију пристигле помоћи

**II** Решење доставити именованима из тачке I

**III** Ступање на снагу овог решења престаје да важи решење Скупштине општине Лајковац по именовању општинског штаба за ванредне ситуације, бр.06-42/16-II од 6.06.2016.године.

**IV** Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Лајковац

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 36. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 129/07 и 83/14) и члана 43., 44. и 45. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ  
ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА  
САВЕТА ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

**I** Разрешавају се дужности члана Савета за националне мањине Скупштине општине Лајковац

-Драган Јовановић, из Јабучја,  
-Слађана Јосиповић, из Јабучја,  
-Дарко Милић, из Јабучја, на лични захтев.

**II** Именује се за члана Савета за националне мањине Скупштине општине Лајковац

-Јованка Гомилановић, доктор  
медицине – лекар, из Лајковца,  
-Никола Томић, дипломирани  
рударски инжењер, из Лајковца,  
-Драган Недељковић,  
електротехничар из Лајковца.

III У свему осталом Решење о  
именовању председника и чланова Савета  
за националне мањине Скупштине општине  
Лајковац ("Службени гласник општине  
Лајковац", број: 8/16) остаје непромењено.

IV Решење доставити именованима  
из тачке I и II Решења.

V Решење ступа на снагу даном  
доношења.

VI Решење објавити у "Службеном  
гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 16. став 2., члана  
17. став 3., члана 18. и члана 21. Закона о  
јавним предузећима ("Службени гласник  
РС", број: 15/16) члана 39. Статута  
општине Лајковац ("Службени гласник  
општине Лајковац", број: 11/08),  
Скупштина општине Лајковац, на седници  
одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И  
ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП  
"ГРАДСКА ЧИСТОЋА" ЛАЈКОВАЦ

I Именују се у Надзорни одбор ЈП  
"Градска чистоћа" Лајковац, на мандатни  
период од четири године, и то:

-Пантелија Бркић, инжењера  
пољопривреде, из Ратковца, за председника,  
-Драган Милошевић, професор  
физике, из Лајковца – Војводе Мишића 84,  
за члана,  
-Георгијана Танасић, дипл. ецц, из  
Непричаве, за члана.

II Решење о именовану председника  
и чланова Надзорног одбора ЈП "Градска  
чистоћа" Лајковац доставити именованима  
и ЈП "Градска чистоћа" Лајковац.

III Решење ступа на снагу даном  
доношења, а објавиће се у "Службеном  
гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 16. став 2., члана  
17. став 3. и члана 21. став 1. Закона о  
јавним предузећима ("Службени гласник  
РС", број: 15/16) и члана и члана 39.  
Статута општине Лајковац ("Службени  
гласник општине Лајковац", број: 11/08),  
Скупштина општине Лајковац, на седници  
одржаној 22.03.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ  
О КОНСТАТАЦИЈИ ПРЕСТАНКА МАНДАТА  
ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП "ГРАДСКА  
ЧИСТОЋА" ЛАЈКОВАЦ

I Костатује се престанак мандата  
председнику и члановима Надзорног  
одбора ЈП "Градска чистоћа" Лајковац, и то:

-Пантелија Бркићу, из Ратковца,  
-Николи Томићу, из Лајковца,  
-Георгијани Танасићу, из Непричаве.

II Решење доставити именованима  
из тачке I и ЈП "Градска чистоћа" Лајковац.

III Решење ступа на снагу даном  
доношења, а објавиће се у "Службеном  
гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 116. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије", број: 88/17) и члана 39. став 1. тачка 9. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 11/08), Скупштина општине Лајковац, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ  
ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "17. СЕПТЕМБАР"  
ЛАЈКОВАЦ

I Разрешава се дужности члана Школског одбора Средње школе "17. септембар" Лајковац,

као представник родитеља  
-Снежана Михаиловић, из  
Лазареваца.

II Именује се за члана Школског одбора Средње школе "17. септембар" Лајковац,

као представник родитеља  
-Горан Иличић, из Лајковца ул.  
Краља Петра I број 45.

III Решење о измени Решења о именувању чланова Школског одбора Средње школе "17. септембар" Лајковац доставити именованима из тачке I и II овог Решења и СШ "17. септембар" Лајковац.

IV Решење о измени Решења о именувању чланова Школског одбора Средње школе "17. септембар" Лајковац ступа на снагу даном доношења.

V Решење о измени Решења о именувању чланова Школског одбора Средње школе "17. септембар" Лајковац објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Горан Илић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Живорад Бојичић, с.р.

\*\*\*\*\*

Општина Лајковац

**ИНФОРМАЦИЈА  
О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ  
ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ  
АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА  
ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЊА,  
ДРУШТАВА КАПИТАЛА И ДРУГИХ  
ОБЛИКА ОРГАНИЗОВАЊА НА КОЈА СЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ  
ПРЕДУЗЕЊИМА СА АНАЛИЗОМ  
ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЊА СА  
ПРЕДУЗЕТИМ МЕРАМА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ  
ПОРЕМЕЊАЈА У ПОСЛОВАЊУ  
ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА  
ЛАЈКОВАЦ**

За период од 01.01. до 31.12.2017. године

Лајковац, 28. фебруар 2018. године

**I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈЕДИНИЦИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Назив јединице локалне самоуправе: општина Лајковац

Контакт подаци: Омладински трг 1,

14224 Лајковац ,

Тел: 014/3433-109,

Фах: 014/3433-332

**II СПИСАК ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ:**

1. ЈП „Лајковац услуге“
2. ЈП „Градска чистоћа“

### III АНАЛИЗА И ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ ПОСЛОВНИХ ПОКАЗАТЕЉА И ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ПОРЕМЕЊАЈА У ПОСЛОВАЊУ - ПРИКАЗ ПО ПРЕДУЗЕЋИМА

1. Назив предузећа: ЈП „Лајковац услуге“

Седиште: Лајковац

Претежна делатност: 37.00 Уклањање отпадних вода

Матични број: 20932325

Програм пословања: *Годишњи Програм пословања предузећа за 2017. годину је усвојен 26.12.2016. године на седници Скупштине општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 12/2016). Прве измена Плана и Програма пословања предузећа за 2017. годину са изменама Плана и Програма коришћења субвенција за 2017. годину усвојене су 30.06.2017. године на седници Скупштине Општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 6/2017), а примењиваће се ступањем на снагу Уговора о статусној промени, а најкасније до августа 2017. године.*

**Напомена:** У складу са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број: 15/2016), Скупштина општине Лајковац је на својој седници одржаној 02.09.2016. године усвојила Одлуку о усклађивању Јавног предузећа за обављање комуналних делатности „Лајковац услуге“, Лајковац са Законом о јавним предузећима. Одлуком о усклађивању јавног предузећа „Лајковац услуге“ број 06-75/16-II од 02.09.2016. године („Службени гласник општине Лајковац“, број: 11/2016) основано је Јавно предузеће за пружање услуга пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода „Лајковац услуге“, које је правни следбеник Јавног предузећа за обављање комуналних делатности „Лајковац услуге“ Лајковац (промењено је пословно име и претежна делатност, док су матични број и ПИБ остали непромењени. У складу са променом пословног имена, урађен је и нови печат ).

ЈП „Лајковац услуге“ је избрисано из регистра Агенције за привредне регистре и од 11.08. 2017. године предузеће престаје да постоји. Сва права и обавезе ЈП „Лајковац услуге“ (друштва преносиоца) на основу Уговора о статусној промени припајања преузела је Ј.П. „Градска чистоћа“ Лајковац (друштво стицалац).

#### Анализа и образложење пословања

#### ПРИХОДИ/РАСХОДИ

у 000 динара

ПОЗИЦИЈА	01.01.-10.08.2017. године		
	План	Реализација	Реализација/ План (%)
Пословни приход	3970	3459	87.13%
Пословни расходи	3970	3451	86.93%
Пословни добитак/губитак	0	8	0.00%
Укупни приходи	3970	3459	87.13%
Укупни расходи	3970	3451	86.93%
Нето добитак/губитак	0	8	0.00%

До одступања између реализованих прихода у односу на планиране је дошло из разлога припајања ЈП „Лајковац услуге“ предузећу ЈП „Градска чистоћа“.

Одступање је настало јер није могао да се предвиди тачан датума припајања.  
ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

у динарима

Трошкови запослених	01.01.-10.08.2017. године		
	План	Реализација	Реализација/ План (%)
Маса бруто I зарада	1,937,665.00	1,937,634.00	100.00%
Број запослених	5	5	100.00%
Накнаде по уговору о делу	-	-	0.00%
Број ангажованих лица	-	-	0.00%
Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	590,000.00	473,382.00	80.23%
Број ангажованих лица	11	11	100.00%
Дневнице на службеном путу	-	-	0.00%
Накнаде трошкова на службеном путу	-	-	0.00%

Од 01. јула 2017. године примљено је једанаест радника са вишом и високом стручном спремом по основу спровођења јавног рада у сарадњи са Националном службом за запошљавање и општином Лајковац на период од 5 месеци. Запослени су од дана 11.08.2017. године на основу уговора о припајању преузети од стране ЈП „Градска чистоћа“. Њихово ангажовање је трајало до 30. новембра 2017. године, када је и завршен јавни рад.

СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

у динарима

Позиција	01.01.-10.08.2017. године		
	План	Реализација	Реализација/ План (%)
Спонзорство			
Донације			
Хуманитарне активности			
Спортске активности			
Репрезентација	4,000.00	4,000.00	100.00%
Реклама и пропраганда			
Остало			

Није било одступања реализованих показатеља у односу на планиране.

СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

у динарима

	01.01.-10.08.2017.			
	План	Пренето из буџета	Реализовано	Неустрошено на дан 10.08.2017.
Субвенције	3,369,595.00	2,995,445.48	2,995,445.48	0.00
Остали приходи из буџета	590,000.00	473,380.00	473,380.00	0.00



Субвенције из буџета се реализоване су у складу са Програмом субвенција који је саставни део годишњег програма пословања предузећа за 2017. годину који је усвојила Скупштина општине 26.12.2016. године и Првим изменама Програма коришћења средстава субвенција усвојеним од стране оснивача 30.06.2017. године. Остали приходи из буџета односе се на финансирање „јавних радова“.

#### КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ

Укупно кредитно задужење	у 000 динара
	Стање на дан 10.08.2017. године
за ликвидност	0.00
за капиталне пројекте	0.00

Ј.П. „Лајковац услуге“ престало је са радом 10.08.2017. године, а 11.08.2017. године извршена је регистрациона пријава брисања из Регистра привредних субјеката и припајање привредног друштва Јавно предузеће за пружање услуга пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода „Лајковац услуге“ Лајковац, друштву Јавно предузеће за обављање комуналне делатности „Градска Чистоћа“, Лајковац.

2. Назив предузећа: ЈП „Градска чистоћа“ Лајковац

Седиште: Лајковац

Претежна делатност: Комунална делатност

Матични број: 17369326

Програм пословања: *Годишњи Програм пословања предузећа за 2017. годину је усвојен 26.12.2016. године на седници Скупштине општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 12/2016). Прва измену Плана и Програма пословања у делу Финансијски план ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину са пречишћеним текстом Плана и Програма пословања ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину усвојена 15.06.2017. године („Службени гласник општине Лајковац“, број: 5/2017). Друге измене Плана и Програма пословања са изменама Програма коришћења субвенција ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину са пречишћеним текстом Програма пословања ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину усвојене од стране Скупштине општине Лајковац 30.06.2017. године („Службени гласник општине Лајковац“, број: 6/2017). Треће измене плана и програма пословања са изменама програма коришћења субвенција ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину са пречишћеним текстом и плана и програма пословања ЈП "Градска чистоћа" за 2017. годину („Службени гласник општине Лајковац“, број: 7/2017), Четврте измене Плана и Програма пословања са изменама програма коришћења субвенција ЈП „Градска чистоћа“ за 2017. годину („Службени гласник општине Лајковац“, број: 11/2017).*

Анализа и образложење пословања  
ПРИХОДИ/РАСХОДИ

у 000 динара

ПОЗИЦИЈА	01.01.-31.12.2017. године		
	План	Реализација	Реализација/План (%)
Пословни приход	258143	168750	65.37%
Пословни расходи	230816	156715	67.90%
Пословни добитак/губитак	27327	12035	44.04%
Укупни приходи	258143	170168	65.92%
Укупни расходи	258143	169811	65.78%
Нето добитак/губитак	0	357	0.00%

До одступања реализованих прихода за 2017. годину у односу на за исту годину јер планирани приходи на основу Уговора о пружању услуга и извођењу радова на пресељењу гробних места са накнадним прекопавањем гробља у Скобаљу са РБ „Колубара“ нису остварени у току 2017. године јер није започета његова реализација. Пословни расходи су остварени у мањем проценту од планираног јер се предузеће руководило према остварењу прихода и рационално трошило средства. Одступања су код набавне вредности продате робе (воде) јер је предузеће у судском спору са добављачем због начина фактурисања преузетих количина воде, па је обрачун извршен на основу евиденције самог предузећа. Остали пословни расходи су настајали у складу са оствареним обимом прихода. Поред пословних прихода предузеће је остварило финансијске приходе и остале приходе који нису предвиђени планом. Остали приходи односе се на приход по судским извршењима.

У Билансу стања исказани су примљени аванси, депозити и кауције у износу од 15,902 (у хиљадама) динара (општински и судски спорови за дате авансе) до 2012. године.

Предузеће је остварило нето добитак у износу од 357 хиљада динара.

## ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

у динарима

Трошкови запослених	01.01.-31.12.2017. године		
	План	Реализација	Реализација/План (%)
Маса бруто I зарада	33,410,592.00	33,226,699.00	99.45%
Број запослених	60	58	96.67%
Накнаде по уговору о делу	4,384,809.00	275,000.00	6.27%
Број ангажованих лица	5	1	20.00%
Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	14,257,219.00	4,951,217.00	54.29%
Број ангажованих лица	32	9	65.15%
Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора- јавни рад	6,534,637.00	6,337,466.00	96.98%
Број ангажованих лица	35	34	97.43%
Дневнице на службеном путу	20,000.00	-	0.00%

Накнаде трошкова на службеном путу	80,000.00	5,805.00	7.26%
------------------------------------	-----------	----------	-------

Релизоване накнаде по уговору о делу износе 6.27% у односу на план. До одступања је дошло јер није дошло до планираног ангажовања четири (4) лица на пословима пресељења гробља у Скобаљу јер није дошло до реализације уговора. Из истог разлога није ангажовано 20 радника по уговору о привремено и повременим пословима. У сарадњи са Националном службом за запошљавања ЈП „Градска чистоћа“, ангажовала двадесет два радника (22) запослених преко јавних радова за период од (пет месеци) почевши од од 01.06. 2017. до 31.10.2017. године. Поред тога од 11.08.2017. године спајањем са ЈП „Лајковац услуге“ преузето је једанаест (11) запослених, такође по основу јавног рада и они су радили до 30.11.2017. године.

#### СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

у динарима

Позиција	01.01-31.12.2017. године		
	План	Реализација	Реализација/ План (%)
Спонзорство			
Донације			
Хуманитарне активности			
Спортске активности			
Репрезентација	250,000.00	172,304.00	68.92%
Реклама и пропраганда	220,000.00	132,000.00	60.00%
Остало			

У циљу рационалног пословања предузећа расходи репрезентације, рекламе и пропаганде су остварени у мањем обиму од планираних.

#### СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

у динарима

	01.01.-31.12.2017.			
	План	Пренето из буџета	Реализовано	Неутрошено на дан 31.12.2017.
Субвенције	29,480,405.00	29,480,405.00	29,480,405.00	0.00
Остали приходи из буџета	1,200,000.00	1,197,000.00	1,197,000.00	0.00

У 2017. години ЈП „Градска чистоћа“ је имала планирани приход од субвенција у износу од 29.480.405,00 динара за покриће губитака у водоводној мрежи. Целокупан износ субвенција је пренет из буџета и реализован у складу са посебним Програмом коришћења субвенција који усваја Скупштина општине. По Програму коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Лајковац за 2017. годину ЈП „Градска чистоћа“ одобрена су средства у износу од 1.200.000,00 динара за набавку судова за сакупљање отпада. У овом извештајном периоду извршена је набавка у вредности од 1.197.000,00 динара

## КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ

у 000 динара

укупно кредитно задужење	Стање на дан 31.12.2017. године
за ликвидност	5,168
за капиталне пројекте	0.00

Предузеће користи позајмице по текућем рачуну код пословних банака у износу 5,168 у хиљадама динара.

- *Побољшати наплату потраживања од купаца, односно утицати на смањење просечног времена које протекне од тренутка продаје услуга до тренутка наплате потраживања. Повећањем коефицијента обрта потраживања од купаца значајно би се утицало на побољшање ликвидности предузећа.*
- *Смањење губитака у водоводној мрежи.*
- *Успешна реализација Уговора о пружању услуга и извођењу радова на пресељењу гробних места са накнадним прекопавањем гробља у Скобаљу.*
- *Решавање спора са добављачем за испоруку воде и смањење губитака у водоводној*

**ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА И НАПОМЕНЕ**

*Ј.П. „Лајковац услуге“ је избрисано из регистра Агенције за привредне регистре и од 11.08. 2017. године предузеће престаје да постоји. Сва права и обавезе ЈП Лајковац услуге“ (друштва преносиоца) на основу Уговора о статусној промени припајања преузела је ЈП „Градска чистоћа“ Лајковац (друштво стицалац).*

*У току 2017. године ЈП „Градска чистоћа“ остварило је нето добитак у износу од 357 (у хиљадама) динара. Предузеће је искористило целокупан износ годишњег плана субвенција за 2017. годину. Учешће субвенција у оствареним приходима предузећа у извештајном периоду је 18,18%. Субвенције се реализују по посебном Програму коришћења субвенција који усваја Скупштина општине. У извештајном периоду је побољшана наплата текућих потраживања комуналних услуга али су спорни стари дугови за комуналне услуге. Потребно је смањити губитке у водоводној мрежи и успешно реализовати и Уговор о пресељењу гробља Скобаљ.*

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број: 06-29/18-II од 22.03.2018. године

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Горан Илић,с.р.

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Живорад Бојичић,с.р.

На основу члана 15. тачка 8. Закона о ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Србије“, број: 111/09 и 92/11), члана 15. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Лајковац („Службени гласник Општине Лајковац“, број: 12/12), члана 14. тачка 19. Статута Општине Лајковац („Службени гласник Општине Лајковац“, број: 11/08) и члана 9. Пословника о раду Општинског већа („Службени гласник Општине Лајковац“, број: 12/08) Општинско веће општине Лајковац на седници одржаној дана 19.03.2018. године донело је:

**ОДЛУКУ**  
**о одређивању оспособљених правних лица**  
**за заштиту и спасавање у општини Лајковац**

**Члан 1.**

Овом Одлуком одређују се привредна друштва и друга правна лица оспособљена за спровођење мера заштите и спасавање у општини Лајковац (у даљем тексту: оспособљена правна лица).

**Члан 2.**

Оспособљена правна лица у смислу члана 1. ове Одлуке су:

Бр.	НАЗИВ ПРАВНОГ ЛИЦА	ДЕЛАТНОСТ	СЕДИШТЕ
1.	Дом здравља „Лајковац“	здравство	Лајковац
2.	Ветеринарска станица Лајковац	ветерина	Лајковац
3.	<b>ЗЦСР –Солидарност- Љиг,Одељење у Лајковцу</b>	збрињавање	Лајковац
4.	ЈП „Градска чистоћа“ Лајковац	комунална	Лајковац
5.	„С.И.И. Турс“ д.о.о. Лајковац	транспорт	Рубрибреза, Лајковац
6.	„Виндија“ д.о.о. Лајковац	очување добара	Лајковац
7.	Колубара Метал Доо Вреоци,погон Елмонт	израда и одржавање електро-машинске опреме	Лајковац
8.	Sevas Co, Доо – Лазаревац	грађевинарство	Лазаревац
9.	<b>Угостителска радња BIGHOUSE LARK Лајковац</b>	збрињавање и угоститељство	Лајковац
10.	„Хигијена Томић“ Лајковац	дезинфекција	Рубрибреза, Лајковац
11.	„Ива Аграр“ Лајковац	грађевинарство	Лајковац
12.	<b>Borverk eurotrade doo</b>	снабдевање	Лајковац
13.	Рафтинг клуб „М.Р.И.“ Лајковац	евакуација	Лајковац
14.	ГАПР „Марковић Драган“	транспорт	Лајковац

**Члан 3.**

II Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном гласнику општине Лајковац.

**Члан 4**

III Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање општине Лајковац број: 06-28/15-III од 24.04.2015.год.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број: 06-27/18-III од 19.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Андреја Живковић, с.р.

\*\*\*\*\*

На основу члана 61. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", бр. 11/08), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/2011 и 106/2013). Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017–2020. године ("Службени гласник РС" број 51/2017) Општинско веће општине Лајковац доноси

**СТРАТЕГИЈУ ЗА УВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ  
ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ОПШТИНИ ЛАЈКОВАЦ**

**I. УВОД**

Овај документ представља план за успостављање и развој свеобухватног и ефикасног система финансијског управљања и контроле у општини Лајковац. Сврха стратегије је, да се кроз управљање ризицима, у разумној мери пружи уверавање да се постојећом организационом структуром обезбеђује да се буџетска и друга средства планирају, извршавају и чувају на исправан, етички, економичан, ефикасан начин, а ради усаглашавања са захтевима из поглавља 32 - Финансијска контрола, за вођење преговора о придруживању Европској унији. Како би утврдила да ли Србија испуњава услове усаглашености са правним тековинама Европске уније (Acquis Communautaire), наведене у поглављу 32. за вођење преговора о придруживању ЕУ, Европска комисија ће извршити процену целокупног система "Интерне финансијске контроле у јавном сектору" ("Public Internal Financial Control"). Термин и концепт Интерна финансијска контрола у јавном сектору ("Public Internal Financial Control" у даљем тексту: ПИФЦ) који је развила Европска комисија са циљем да земљама у процесу придруживања пружи помоћ у разумевању и примени добро развијених и ефикасних система интерне контроле, чине три основна елемента:

- финансијско управљање и контрола ("Financial management and control" - у даљем тексту: ФУК);
- функционално независна интерна ревизија ("Internal Audit" - у даљем тексту: ИР);
- Централна јединица за хармонизацију ("Central Harmonisation Unit" - у даљем тексту: ЦЈХ).

Финансијско управљање и контрола ( ФУК) и интерна ревизија(ИР) - у контексту овог модела представљају систем интерне контроле и служе да обезбеде подршку руководству у испуњавању циљева организације.

Да би се успоставио и развио свеобухватан и ефикасан систем ПИФЦ, неопходно је обезбедити одржив развој у области:

- **Успостављања и одржавање система за финансијско управљање и контролу, као основе за примену концепта управљачке одговорности**

Концепт управљачке одговорности подразумева да руководиоци корисника јавних средстава снесу одговорност за фискалне, управљачке и програмске надлежности које су им пренете. У организацији за коју су надлежни, одговорни су за планирање, програмирање, израду буџета/финансијског плана, извршење буџета/финансијског плана, рачуноводство, контроле, извештавање, архивирање и надзор, односно одговорни су за утврђивање и реализацију постављених циљева. Руководиоци организација су такође одговорни за успостављање и исправно функционисање система за финансијско управљање и контролу у организацији којом руководе. Ови системи помоћи ће руководиоцима корисника јавних средстава у обављању својих задатака, односно организацији да оствари своје циљеве послујући на исправан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

- **Неопходни предуслови**

Ради успешног функционисања система, неопходно је да запослени у свим организацијама јавног сектора који спроводе ФУК, имају одговарајуће квалификације, искуство, обезбеђену обуку и да су им на располагању одговарајућа овлашћења, потребна финансијска средства и други ресурси.

#### **Законодавни оквир**

Законом о буџетском систему и на основу њега донетим подзаконским актима, као и другим законима прописани су основни елементи за ФУК.

Стратегија се заснива на циљевима, плановима и приоритетима утврђеним према методологији за увођење финансијског управљања и контроле из:

- Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији ,и
- Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
- Приручника за финансијско управљање и контролу

Након доношења Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији све јединице локалне самоуправе биле су у обавези да развију стратегију за интерну финансијску контролу, процедуре и административне капацитете како би могле да користе средства фондова Европске уније а у циљу обезбеђења ефективне заштите финансијских интереса Европске уније.

У Општини Лајковац је 2015. године започет поступак успостављања и развоја система финансијског управљања и контроле у складу са захтевима поглавља 32 - Финансијска контрола, за вођење преговора о придруживању ЕУ, у циљу усаглашавања са правним тековинама Европске уније.

**Стратегија ће се ажурирати у складу са променама и приоритетима општине и на основу резултата извршене анализе ризика на предлог руководиоца ФУК.**

## **II. ЦИЉЕВИ И МИСИЈА**

Циљ стратегије је да, сагледавајући кључне елементе о садашњем стању, припреми дугорочни план којим ће оперативна и стратешка организација општине Лајковац, пружити разумно уверавање како би се остварили циљеви организације, обезбеђујући управљање, контролу и заштиту јавних средстава без обзира на њихов извор у складу са прописима, политикама, плановима и принципима доброг финансијског управљања и контроле.

Потребно је, у складу са прописима и стандардима обезбедити потпуну одговорност лица која воде јавне послове и управљају јавним средствима, како би јавна средства чували и користили економично, ефикасно и ефективно. Поред тога, циљ је и да се обезбеди брже и квалитетније пружање услуга које је интегрисано, оријентисано на кориснике и концентрисано на резултате.

Да би се испунили ови захтеви, неопходно је да корисници јавних средстава и сви задужени за вођење јавних послова успоставе и одржавају одговарајућу структуру за управљање пословима и чување средстава која су им стављена на располагање

- **Увођење финансијског управљања и контроле**

Финансијско управљање и контрола представља целокупни систем финансијских и нефинансијских контрола, укључујући и организациону структуру, методе и процедуре и то не само финансијских система, већ и оперативних и стратешких система организације у јавном сектору. Ове контроле, кроз управљање ризицима у разумној мери пружају уверавање да ће се остварити циљеви организације.

Сврха увођења финансијског управљања и контроле јесте да унапреди финансијско управљање и процес доношења одлука у остваривању општих циљева, као што су:

- обављање пословања на правилан, етичан, економичан, ефективан и ефикасан начин;
- усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама;
- јачања одговорности за успешно остварење задатака;
- правовременог и тачног финансијског извештавања и праћења резултата пословања.

Систем за финансијско управљање и контроле успоставља се у свим организационим јединицама јавног сектора и на свим нивоима унутар организације без обзира на њену величину и број запослених, а спроводе га руководиоци и сви запослени. Систем обухвата сва средства укључујући и средства Европске уније. Свака организација треба да обликује властити систем у складу са својим потребама и постојећим окружењем

За успостављање Финансијског управљања и контроле примењују се опште прихваћени INTOSAI стандарди интерне контроле за јавни сектор (INTOSAI Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector), који обухватају и интегрисани оквир интерне контроле који је дефинисала Комисија спонзорских организација - COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), не укључујући функцију интерне ревизије, са пет међусобно повезаних елемената:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникација,
- праћење и процена система

- **Контролно окружење**

Контролно окружење утврђује „тон” у организацији и утиче на свест запослених о контролама. Представља основу за све друге компоненте интерне контроле, обезбеђујући дисциплину и структуру.

Фактори контролног окружења укључују интегритет, етичке вредности и стручност запослених у

организацији, филозофију и стил рада руководства, начин на који руководство додељује овлашћења,

одговорности и успоставља одговарајуће линије извештавања, и организује и унапређује кадар.



- **Управљање ризицима**

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима

и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава.

Предуслов управљања ризицима је утврђивање општих и специфичних циљева које организација

треба да оствари. Задатак управљања ризицима је да пружи разумно уверавање да ће циљеви бити

остварени. Ради управљања ризицима, руководилац корисника јавних средстава усваја стратегију

управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење

значајније измени. Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализиране и ажуриране најмање једном годишње.

- **Контролне активности**

Контролне активности су писане политике и процедуре и њихова примена, успостављене да пруже

разумно уверавање да су ризици за постизање циљева сведени на прихватљив ниво дефинисан у процедурама за управљање ризиком. Оне се спроводе у целој организацији, на свим нивоима и функцијама од стране свих запослених у складу са утврђеним пословним процесом и описом посла.

Обухватају поступке одобрења, поступке преноса овлашћења и одговорности, раздвајање дужности,

систем двоструког потписа, правила која осигуравају сигурност и заштиту имовине и информација,

поступке за потпуно, тачно, правилно и ажурно евидентирање свих пословних трансакција, поступке

за управљање људским потенцијалима и друго. Ефикасне контроле морају да буду одговарајуће, да

функционишу конзистентно на начин како су замишљене и морају бити повезане са општим циљевима организације.

Контроле се могу класификовати као:

**Превентивне** – осмишљене да спречавају појаву пропуста, неефикасности, грешака, односно неправилности. Не могу да гарантују да се контролисани фактор неће појавити, али умањују вероватноћу његовог појављивања.

**Детекционе** – осмишљене да детектују и исправљају грешке, неефикасности, односно неправилности. не могу пружити апсолутну сигурност будући да се оне активирају након одређеног

догађаја, односно исхода, али могу да умање ризик од нежељених последица пошто омогућавају предузимање корективних радњи.

**Директивне** – осмишљене су да подстакну радње и догађаје неопходне за остваривање циљева.

**Корективне** – контроле су осмишљене да исправљају детектоване грешке. Пружају начин за одређени повраћај у случају губитака или штете.

Контроле морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану

корист од њиховог увођења.

- **Информисање и комуникација**

Добар систем информисања и комуникација од велике је важности за одржавање ефикасног система

финансијског управљања и контроле. Он обухвата:

- идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру,
  - поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности;
  - ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима
  - корисника јавних средстава;
  - изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне
  - и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са
  - финансијским управљањем и контролом;
  - коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења,
  - израде, кретања, употребе и архивирања документације;
  - документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих
  - ревизорских трагова;
  - успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући
  - нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин
  - извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и
  - информација, превара или недозвољених радњи.
- **Праћење и процена система**

Подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле проценом адекватности и ефикасности његовог функционисања. Праћење и процена система обухвата разматрање активности и трансакција организације у циљу процене квалитета рада у одређеном периоду и процене успешности контрола. Руководство треба да усмери активности надзора према

систему контрола и остварењу мисије организације. Праћење и процена система финансијског управљања и контрола обавља се сталним надзором и самопроценом

### III. ПРЕГЛЕД ПОСТОЈЕЋЕГ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

- **Институционални оквир**

Општина Лајковац има својство правног лица. Општину Лајковац представља и заступа председник општине .

Скупштина града је највиши орган општине Лајковац (у даљем тексту: град) који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, законом и Статутом општине.

Извршни органи општине су председник општине и општинско веће.

Општинска управа општине Лајковац (у даљем тексту: Општинска управа) се образује као јединствен орган који врши изворне послове општине Лајковац утврђене Уставом, законом и Статутом општине Лајковац, као и законом поверене послове државне управе.

Општинску управу чине уже организационе јединице: Одељења и стручне службе и то:

- Одељење за општу управу и друштвене делатности
- Одељење за буџет и финансије,
- Одељење за имовинско правне послове,
- Одељење за урбанизам и просторно планирање,

- Одељење за комунално стамбене и грађевинске послове.
- Служба правне помоћи
- Служба за скупштинске послове
- Служба за инспекцијске послове

Одељења и службе општинске управе, спроводе политике и програме, одговорним коришћењем јавних средстава и ефикасним пружањем услуга у оквиру својих надлежности. Организационе јединице општинске управе чине контролно окружење које укључује интегритет, етичке вредности и стручност запослених у организацији, филозофију и стил рада руководства, начин на који руководство додељује овлашћења, одговорности и успоставља одговарајуће линије извештавања и организује и унапређује кадар

Послови контроле на нивоу општине Лајковац у надлежности су Одељења за буџет и финансије Службе за инспекцијске послове.

У оквиру општине Лајковац, није организована јединица за интерну ревизију и буџетску контролу.

У Одељењу за буџет и финансије у циљу ефикаснијег обављања послова образоване су основне унутрашње јединице у саставу са следећим задужењима:

- Одсек за рачуноводство врши финансијско рачуноводствене послове за председника Општине, Скупштину општине, Општинско веће, њихова тела и Општинску управу који се односи на формирање документације о исплати и обустави законских и других обавеза, фактурисање услуга, благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција, усаглашавање потраживања и обавеза и израду периодичних обрачуна и завршних рачуна, припрему и израду финансијског плана, расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација и припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана.

- Одсек за буџет и трезор обавља припрему, спровођење, извештавање о извршењу буџета Општине; увид у коришћење буџетских средстава; послове трезора који обухватају послове финансијског планирања, управљања готовином, контроле расхода, управљања дугом, буџетско рачуноводство, извештавање и управљање финансијским информационом системом; послове везане за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине, у складу са Законом На основу Упутства о раду трезора Интерну контролу рачуноводствених исправа, поред директног корисника (овлашћеног службеника за оверавање), такође организовано врше извршиоци буџета и трезора у оквиру Одсека буџет за трезор, која је одређена за вршење контроле свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака, управљања имовином и обавезама, и исправност трансакција потврђују својим потписом .

- Одсек за утврђивање контролу и наплату локалних јавних прихода (ЛПА) обухвата послове, послове везане за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода општине, у складу са Законом

- Послови јавних набавки у оквиру општине врше се као послови посебне јединице Одељења за буџет и финансије и у оквиру тих послова врши се контрола извршења уговора о јн и овера од стране запосленог да су фактуре и ситуације у складу са спроведеном јавном набавком пре плаћања.

У оквиру општинске управе организована је и служба за инспекцијске послове које обављају послове инспекцијског надзора у складу са законима и подзаконским актима. Спровођење инспекцијског надзора, у складу са посебним законима, подразумева директан увид у опште и појединачне акте и документацију, услове и начин рада контролисаних субјеката и предузимање законом и другим прописима предвиђених мера да се утврђено стање и пословање усклади са прописима, а надзор спроводе инспектори и други запослени овлашћени за спровођење контроле када је то посебним законом одређено, али ова врста контроле није саставни део ФУК. У оквиру општине Лајковац, није организована јединица за интерну ревизију и буџетску контролу.

#### • **Законодавни оквир**

На основу Закона о буџетском систему у циљу успостављања и развоја ФУК донета су подзаконска акта од којих наводимо најзначајнија:

Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и

функционисањесистема финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, број82/07);

- Приручник за финансијско управљање и контролу(није званично објављен);
- Упутство за припрему буџета које се доноси за сваку календарску годину;
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава („Службени гласник РС”, број 123/03);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- („Службени гласник РС”, бр. 20/07...3/09);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалногосигурања („Службени гласник РС”, бр. 51/07 и 14/08);
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања („Службенигласник РС”, бр. 3/04, 140/04 и 1/06);
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС”, бр. 50/2011 и 24/2016 );
- Упутство за израду програмског буџета
- Упутство за праћење и извештавање о учинку програма

Законима и подзаконским прописима, успостављене су организационе структуре, описи послова и критеријуми за праћење радних учинака и оцењивање запослених, начин делегирања радних задатака и линије извештавања.

- Наводе се кључни прописи за општину Лајковац :
- Закон о локалној самоуправи;
- Закон о финансирању локалне самоуправе;
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе
- Закон о раду;
- Закон о јавним набавкама;
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији;
- Закони из области обавезног социјалног осигурања;
- Закон о јавној својини
- Уредба о вођењу евиденције непокретности
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о комуналним делатностима
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
- Уредба о оцењивању државних службеника.

#### • **Контролно окружење**

Контролно окружење је веома важно за одлучивање и извршавање предвиђених активности и има кључни утицај на функционисање и ефикасност укупног система интерне контроле Општине.

Органи општине Лајковац, радећи на креирању интерног контролног окружења донели низ интерних аката, па су поред Статута општинеЛајковац, Пословника Скупштине општине и Пословника о раду општинског већа, донели и следеће:

**Стратегије:** Стратегију локалног одрживог развоја општине Лајковац 2010-2015.г., Стратегију развоја пољопривреде и руралног развоја Лајковаца у периоду 2011-2015.г.

**Акционе планове:** Локални акциони план за младе, Локални акциони план за решавање питања избеглих, интерно расељених лица и повратника у општини Лајковац, Локални еколошки акциони план (ЛЕАП), Локални акциони план за запошљавање општине Лајковац, Локални акциони план за борбу против корупције а у току је израда акционог плана за Роме  
**Одлуке:** Одлука о Општинској управи општине Лајковац, Одлука о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини општине Лајковац и платама и накнадама изабраних, именованих и постављених лица, **Кадровски план, Одлуку о максималном броју запослених у систему општине Лајковац** и др.

**Правилнике:** Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Лајковац, Правилник о платама изабраних и постављених лица и запослених у Општинској управи општине Лајковац, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора општине Лајковац, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Општине Лајковац на рачун извршења буџета општине Лајковац, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Рачуноводствене политике, Правилник о начину вршења пописа, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке органа општине Лајковац

**Упутства:** Упутство о раду трезора општине Лајковац, Упутство о спровењу оцењивања запослених у општинској управи Општине Лајковац

#### IV. ОЦЕНА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА И ПОТРЕБНЕ АКТИВНОСТИ НА УСПОСТАВЉАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

##### IV.1 Оцена постојећег стања

- Оцена постојећег стања финансијског управљања и контроле
- 

У складу са одредбама Закона о буџетском систему, функционер директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Функционер директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Програмски део буџета уведен у локалне је изменама Закона о буџетском систему почев од буџета за 2015. годину. То је део буџета који садржи задатке и активности корисника буџетских средстава, који се спроводе у циљу ефикасног управљања средствима по предложеним програмима, а који доприносе остварењу стратешких циљева у складу са економском политиком земље; програмски део буџета садржи активности које се односе на одређене капиталне пројекте, субвенције и друге стварне расходе државне помоћи, расходе за кофинансирање трошкова ради спровођења програма развојне помоћи Европске уније, а може да садржи и друге активности корисника у складу са програмским циљевима. Увођењем програмског дела буџета унапређена је отвореност и одговорност приликом коришћења јавних средстава.

Законом о буџетском систему прописано је да је директни корисник буџетских средстава одговоран за рачуноводство сопствених трансакција, а у оквиру својих овлашћења и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност. Функционер директног, односно индиректног корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава.

За успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу, одговоран је руководилац организације или лице које он овласти.

Интерна контрола је посебно важна ради спречавања незаконитог и ненаменског трошења буџетских средстава и овлашћења.

*У складу са принципима управљачке одговорности, руководиоци организација су непосредно одговорни за управљање и развој организације којом руководе. Основне функције руководиоца су планирање активности организације, увођење процеса управљања ризицима, обезбеђење*

*одговарајућег система контроле који ће ризике свести на прихватљив ниво, стално праћење адекватности контроле да пружи разумно уверавање да ће организација остварити своје циљеве. Како не би било исплативо успоставити систем контроле који би покривао све могуће ризике, руководилац има одговорност да стално врши идентификовање, процењивање и праћење потенцијалних ризика и последично да успоставља контроле које ће заштитити организацију од реализовања неприхватљивих ризика. Руководилац је одговоран поред финансијских и за све друге активности и процесе у организацији, и због тога мора разумети концепт интерне контроле (финансијско управљање и контрола и интерна ревизија) и промовисати га међу запосленима. Руководилац је одговоран и за редовно извештавање о стању система финансијског управљања и контроле и степену развоја интерне ревизије у организацији за коју је одговоран. Руководилац може на основу аката о унутрашњој организацији и начину рада пренети овлашћења на друга лица. Преношењем овлашћења, преноси се и одговорност, али преношење овлашћења и одговорности не искључује одговорност руководиоца.*

За успостављање система финансијског управљања и контроле одговоран је председник општине, сходно члану 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору. Председник општине је одговоран и за:

- одређивање циљева корисника јавних средстава којим руководи, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева корисника јавних средстава, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;
- придржавање принципа законитости и здравог финансијског управљања јавним средствима;
- ефективно управљање особљем и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;
- чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;
- успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
- успостављање услова за законито и етичко понашање запослених код корисника јавних средстава;
- раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката;
- потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција;
- праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу са препорукама интерне ревизије и осталим проценама;
- документовање свих трансакција и послова и обезбеђење трагова процедура унутар корисника јавних средстава;
- извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Поједине од наведених одговорности председник општине може пренети на друга лица, ако законом или другим прописом није друкчије одређено. Преношењем одговорности не искључује се и одговорност председника општине. Руководиоци унутрашњих организационих јединица општине Лајковац корисника одговорни су председнику општине за активности финансијског управљања и контроле које успостављају у организационим јединицама којима руководе.

Председник општине на прописани начин извештава министра финансија о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле, сагласно члану 13. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник ЦЈХ.

- **Управљање ризицима**

- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору у члану 6., прописује обавезу корисника јавних средстава да усвоје стратегију управљања ризиком која се ажурира сваке три године као и у случају да се контролно окружење значајније измени. Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

- руководство општине Лајковац није усвојило стратегију управљања ризиком, и самим тим
- нису на одговарајући начин спроведене ни контроле за свођење ризика на прихватљив ниво и исте нису анализирани и ажурирани најмање једном годишње

- **Контролне активности**

- Контролне активности представљају политике и процедуре које успоставља руководство у писаном облику, а које му помажу у спровођењу мера и предузимању одговарајућих радњи ради смањења могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са извршењем донетог буџета и планираних активности, задатака и програма. Политиком се дефинише шта треба радити, док поступци служе за спровођење дефинисане политике

### **Организациона структура финансијске службе**

Финансијска служба општинске управе општине Лајковац, у складу са прописима, обавља пет основних финансијских функција и то су:

- израда буџета/финансијских планова;
- прописивање оквира финансијске контроле;
- управљање извршењем буџета и имовином за коју је одговоран корисник;
- вођење пословних књига;
- финансијско извештавање;

Укупна рачуноводствена документација за Скупштину општине; Председника општине; Веће општине и Општинску управу након завођења на писарници доставља се Одсеку за рачуноводство. Примљена документација по којој предстоји обавеза плаћања доставља се на увид руководиоцу органа или лицу које је упознато са извршеном набавком добара односно извршеном услугом или изведеним радовима након чега се документацији додељују заводни бројеви, иста се ликвидира и након књижења на конту обавеза попуњава се захтев за плаћање (ЗП). ЗП потписују лице које је извршило контролу, шеф рачуноводства и руководилац органа (председник скупштине, председник општине или председник општинске управе).

Ток кретања рачуноводствених исправа је прописан је Правилником о буџетском рачуноводству, Упутством о раду трезора општине Лајковац и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке органа општине Лајковац

Послови јавних набавки у оквиру општине врше се као послови посебне јединице Одељења за буџет и финансије и у оквиру тих послова врши се контрола извршења уговора и овера, пре плаћања, од стране запосленог да су фактуре и ситуације у складу са спроведеном јавном набавком.

У општини Лајковац спроводе се и бројне друге финансијске и нефинансијске процедуре у складу са Законом, подзаконским актима, донетим интерним општим актима и устаљеном пословном праксом, али све до почетка увођења система ФУК нису биле прописане писане процедуре за појединачне пословне процесе.

- **Информисање и комуникације**

- Рачуноводствени систем представља основну претпоставку за ефикасно функционисање система рачуноводственог информисања. Њега чине запослени, сви предвиђени поступци,

технички уређаји и успостављене евиденције за стварање рачуноводствене информације, као и пренос информација до доносиоца одлука, корисника услуга и шире јавности.

У општини постоји интерна рачунарска мрежа, посебна мрежа за рачуноводство и директна on-line веза са власником софтвера ЗУП Београд, посебан софтвер за ЛПА који одржава Институт Михајло Пупин, умрежена матична служба у оквиру општине и са јединственим матичним системом Републике што омоућава дневну ажурност матичних података грађана, такође, умрежен систем за јединствени бирачки списак, систем за права из области борачке и дечје заштите, електронска писарница и софтверски систем за скенирање архиве, постоји бежични интернет у свим објектима општине, и адресе електронске поште за све запослене, дневно ажуран и масовно посећен веб сајт општине на коме се објављују

обавештења, документи, конкурси и службени гланици општине Лајковац. Проток екстерне документације омогућен је преко писарнице и уручењем преко књиге поште уз обавзан потпис примаоца.

Проток интерне документације и аката, како хоризонтално по хијерархијском нивоу власти, тако и вертикално између организационих јединица и запослених обавља се путем интерних доставница, кроз књигу поште преко писарнице или путе службеног mail-a.

Објављен је и водич кроз општинску управу и редовно се ажурира информатор о раду на сајту општине.

Седнице скупштине се преносе путем медија.

- **Праћење и процена система**

- 

Праћење и процена система подразумева континуирани процес надгледања финансијског управљања и контроле његове адекватности, функционалности, као и одговарајуће дизајнирање, са циљем побољшања његове ефикасности. Праћење и процена система изводи се на неколико начина: текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом.

Одлуком о Општинској управи општине Лајковац у оквиру Општинске управе формирана је Служба за инспекцијске послове која врши надзор у грађевинској и комуналној области, области екологије и саобраћаја, у области образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, дечије и социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, у складу са законом и прописима Општине и спроводи поступак извршења за потребе Општинске управе.

Одлуком о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац систематизована су радна места грађевинског, комуналног, еколошког и просветног инспектора.

Послови пореског инспектора у Одсеку за ЛПА нису систематизовани а контролу наплате локалних јавних прихода у оквиру Одсека врши запослени на пословима пореског контролора. Општина Лајковац, у оквиру активности на успостављању адекватног надзора над системом интерне контроле, није успоставила интерну ревизију нити буџетску инспекцију, а члан 82. и 85. Закона о буџетском систему и члан 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, који прописују обавезу општине да успостави посебну функционално независну организациону јединицу за интерну ревизију и буџетску инспекцију. Именовано је лице одговорно за достављање информација од јавног значаја, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, координатор за спровођење акционог плана за борбу против корупције и координатор за спровођење плана интегритета.

#### IV.2 Успостављање система ФУК

- **Успостављање ФУК**

- 

За успостављање ФУК потребно је да руководилац корисника јавних средстава одреди руководиоца

надлежног за финансијско управљање и контролу (један од руководилаца на највишем нивоу код



корисника јавних средстава) који ће координирати активности на увођењу и развоју система. У складу са потребама може се формирати радна група или унутрашња организациона јединица за ФУК која ће бити задужена за спровођење појединих послова како би се успоставио овај систем.

Руководилац надлежан за ФУК, ако је одређен, односно руководилац корисника јавних средстава доноси План успостављања, развоја и потребних активности ФУК.

Корисници јавних средстава донеће интерна акта којима се прописују поједини пословни процеси или посебне активности. За пословне процесе потребно је прописати начин њиховог обављања, како би се обезбедило њихово спровођење у складу са начелима законитости, економичности, ефикасности и припремити ревизијске трагове (опис пословног процеса односно поступка, опис активности, лице одговорно за спровођење одређене активности у пословном процесу, као и рок у којем активност треба спровести). Потребно је да сва упутства буду у писаној и званичној форми.

Корисници јавних средстава донеће интерни акт којим се прописује успостављање система управљања ризицима који обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење циљева.

Корисници јавних средстава обавиће процену постојећих система контрола и њихово усклађивање у односу на циљеве које планирају да остваре и ризике који утичу на остварење тих циљева.

Финансијске службе треба ојачати да би се обезбедила примена начела поделе дужност

Основни кораци за успостављање система ФУК:

- Корисник јавних средстава прво треба да спроведе самооцењивање. Образац је доступан на сајту Министарства финансија.
- За успостављање ФУК потребно је да руководилац корисника јавних средстава одреди руководиоца надлежног за финансијско управљање и контролу (један од руководилаца на највишем нивоу код корисника јавних средстава) који ће координирати активности на увођењу и развоју система. У складу са потребама може се формирати радна група или унутрашња организациона јединица за ФУК која ће бити задужена за спровођење појединих послова како би се успоставио овај систем. Руководилац надлежан за ФУК, односно руководилац корисника јавних средстава доноси План успостављања, развоја и потребних активности ФУК.
- оснивање радне групе која треба да спроведе читав процес успостављања система ФУК код корисника јавних средстава. Модел одлуке о образовању радне групе за успостављање ФУК је доступан на сајту Министарства финансија. Радна група за увођење ФУК доноси план увођења система ФУК на једном од својих првих састанака, одмах по конституисању. Модел плана активности доступан је на сајту Министарства финансија.
- за све пословне процесе, код сваког корисника јавних средстава, предвиђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, потребно је прописати начин на који се обављају, како би сваки запослени, а нарочито новозапослени, могао лакше и брже да их спроводи. Неки од ових процеса су већ прописани тако да није неопходно, само због процеса увођења ФУК мењати постојеће процедуре, већ их треба допунити одређеним елементима: назив и циљ процеса, очекивани резултати, ризици који утичу на остваривање циљева као и начин третирања утврђених ризика увођењем интерних контролних активности, поделе дужности и одговорности.
- сагледавањем одређених ризика стичу се услови за израду регистра ризика.

Након успешно спроведених претходних корака постоје сви елементи за израду Стратегије управљања ризицима, прописане Стратегијом развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији у делу 3.2. Финансијско управљање и контрола, тачка 3.2.2.

Управљање ризицима и чланом 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему ФУК у јавном сектору. Члан 6. став 2. наведеног правилника, прописује обавезу руководиоца корисника јавних средстава да усвоји Стратегију управљања ризиком која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени.

Увођење система финансијског управљања и контрола код корисника јавних средстава може се представити на следећи начин:

- организовање и преглед процеса;
- припрема и израда плана активности;
- самооцењивање;
- сегментација;
- процена ризика;
- анализа система интерних контрола;
- корективне активности;
- извештавање.

- Организовање и преглед процеса

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који регулишу област ФУК. Прописи којима се регулише област ФУК су:

- Закон о буџетском систему;
- Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контрола у јавном сектору.
- Приручник за ФУК

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који се односе на: јавне набавке, буџетско рачуноводство, канцеларијско пословање и управни поступак.

Министарство финансија Републике Србије у свом саставу има Сектор за интерну контролу и интерну ревизију, који у свом саставу има Одсек за хармонизацију финансијског управљања и контроле. Један од послова наведеног сектора је и едукација из области ФУК. Едукација се врши спровођењем обука за ФУК и путем сајта Министарства финансија.

Активности на организовању ФУК усмерене су на доношење аката којима се одређује:

- Руководилац одговоран за ФУК.

Правни основ за одређивање руководиоца одговорног за ФУК је одељак 5. тачка 5.2.2.

Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији.

Руководиоца одговорног за ФУК одређује руководиоца корисника јавних средстава. Права и обавезе руководиоца за ФУК су усмерене на активности увођења и развоја система ФУК код корисника јавних средстава. Послови руководиоца за ФУК су израда: аката, стратегија, процена, акционих планова и извештаја у вези ФУК.

- Радна група за увођење и развој система ФУК.

Правни основ за образовање радне групе за увођење и развој система ФУК је одељак 5. тачка 5.2.2. Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији.

Радна група за ФУК се састоји од одређеног броја запослених из сваког од делова процеса рада. Послови и задаци радне групе садржани су у решењу општинског већа о образовању радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у општини Лаковац и доношење стратегије управљања ризицима.

Стратегија има за циљ да се на систематичан начин планира увођење ФУК кроз пресек и анализу постојећег стања и одређивања контролних активности и рокова за њихово спровођење.

Основни материјал за обуку ФУК је садржан у приручницима Централне јединице за хармонизацију и састоји се из четири дела (модула). Сходно карактеристикама корисника јавних средстава припремити и додатни материјал за обуку за ФУК.

- Припрема и израда плана активности

Фазе у припреми и изради плана активности су следеће:

- набавити и користити упутства Централне јединице за хармонизацију о плану активности;
  - сачинити програм са акционим планом и одредити одговорност за појединачне задатке;
  - одредити форму акционог плана;
  - одредити опсег акционог плана;
  - размотрити и ускладити акциони план са радном групом;
  - размотрити и ускладити акциони план са руководством корисника јавних средстава;
  - доделити задатке из одобреног акционог плана;
  - анализирати напредак у односу на планирано;
  - сачинити ревидирани акциони план;
  - доделити задатке из измењеног акционог плана.
- Самооцењивање

Прихватљив начин за самооцењивање је примена COSO модела. Начин коришћења наведеног модела је кроз одговоре на питања са "да" или "не" и "нисам сигуран", уз предочавање документације када је одговор "да". Питања за упитник по COSO моделу се групишу у пет области - компоненти интерних контрола:

- контролно окружење је скуп карактеристика чинилаца система и то како етичких вредности и стручности запослених, тако и начина рада руководства и додељивања одговорности;
- процена ризика је идентификовање и анализа постојећих ризика који утичу на остваривања пословних циљева корисника јавних средстава;
- контролне активности су скуп политика и процедура које треба да обезбеде спровођење захтева руководства;
- информације и комуникације су обезбеђивање оптималног протока информација ради успостављања и одржавања система контрола;
- праћење и надзор је процес оцењивања квалитета и успешности система интерних контрола.

- Сегментација

Основна два питања која се постављају за сегментацију су: разлог за поделу корисника јавних средстава и критеријуми по којима се обавља сегментација.

Циљ сегментације је да се сачини подела у оквиру корисника јавних средстава на кључне финансијске системе који ће бити предмет процене ризика и увођење контролних механизма за смањење или укидање евидентираних ризика. Сегментацијом треба да се обухвате све активности, процеси и области корисника јавних средстава и да се сачини потпуни преглед делова.

Критеријуми који се користе приликом сегментације су:

- организациона структура;
- карактеристике функција;
- обим буџета;
- извори финансирања;
- географска локација;

- број запослених.

На основу урађене сегментације одређују се сегменти који врше ниво утицаја на систем ФУК и који ће бити интензивније третирани контролама. Сегменти који су нижег приоритета не смеју се запоставити јер могу на дужи рок негативно утицати на функционисање система ФУК.

- Процена ризика

Одредбом члана 2. тачка 4) Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, прописано је, да ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

На основу ове дефиниције ризика, процена ризика је идентификовање и анализа битних ризика који прете остваривању циљева корисника јавних средстава и представља основ за избор начина управљања ризицима.

Пре било каквих активности које су везане за процену ризика, потребно је одредити структуру пословних циљева и за сваки пословни циљ идентификовати ризике. Помоћ приликом идентификовања ризика је сачињавање списка питања и давања реалних одговора на њих, чиме идентификујемо постојање ризика и њихов утицај.

Приликом идентификовања ризика потребно је водити рачуна о томе да се тачно дефинише шта је узрок ризика и шта су последице уколико се ризични догађај деси. Корелација узрока и последица ризичних активности опредељује да ли је идентификација ризика тачна и колики је утицај ризика на поједине пословне процесе.

Идентификоване ризике потребно је распоредити по деловима корисника јавних средстава који су утврђени кроз сегментацију. Процес идентификовања ризика је трајан процес и посебно је изражен код увођења нових пословних процеса или организационих промена.

Анализом идентификованих ризика врши се њихова процена и то о којој врсти ризика је реч и одређивање мерљиве величине утицаја ризика на пословни процес. Проценом ризика долази се и до оцене у којој мери је успостављен систем контрола којима се жели остварити: успешност у пословању, чување стечене репутације и заштита од проневера било које врсте.

Оцена ризика се добија комбинацијом две компоненте ризика и то утицајем ризичног догађаја и вероватноће да ће се ризични догађај десити.

- Анализа система интерних контрола

Анализа система интерних контрола спроводи се кроз следеће фазе:

- идентификовање контролних активности;
- анализа општег контролног окружења;
- документовање контролних активности;
- тестирање контрола.

Анализа система интерних контрола спроводи се у различитим временским периодима, као и од различитих особа тако да се у плану активности имплементације финансијског управљања и контрола не може тачно одредити рок и одговорне особе.

Потребно је да свака фаза анализе система интерних контрола буде документована, уз помоћне евиденције и радна документа која служе као доказ спроведеног поступка анализе интерних контрола.

- Корективне активности

Након што се анализира дизајн система и тестира функционисање контрола, треба извести закључке везане за ефективност контрола. Када лице које је обавило ове прегледе закључи да постоје области за које није у разумној мери уверен да се остварује циљ контроле, или да постоје непотребне контроле, неопходне су накнадне активности.

Треба припремити извештаје који не само да идентификују слабости, већ дају и препоруке за њихово кориговање. Препоруке треба да одговарају ризицима, односно треба препоручити степен контроле који у обзир узима материјалност и степен слабости. Препоручена промена треба да у разумној мери пружи уверавање за контролу и треба да буде економична у односу на очекивану корист која ће се добити кроз избегавање ризика, односно утврђених грешака или неправилности.

Системи интерних контрола морају бити надгледани - процес процене квалитета учинка система. То се постиже кроз стално надгледање активности, засебне процене или њиховом комбинацијом. Стално надгледање врши се у току пословања. Укључује редовне управљачке активности и надгледање, као и друге акције од стране запослених при обављању својих дужности. Подручје и учесталост засебног оцењивања зависиће првенствено од процене ризика и ефективности процедура надгледања. Недостатке интерних контрола треба пријавити вишем нивоу, а озбиљне недостатке руководству корисника јавних средстава. Овде интерна ревизија има значајну улогу. Она треба да изврши ревизије система који су идентификовани као приоритети са становишта процене ризика.

- **Извештавање**

Праћење процеса ради оцене да ли интерне контроле функционишу како је намеравано и да ли их треба мењати услед промене услова спроводи се:

- Годишњим извештајем о развоју ФУК;
- Самооцењивањем;
- Извештајима интерне ревизије.

- **Процена потреба за обуком у области ФУК**

Да би се успешно имплементирао систем ФУК неопходно је пружити одговарајућу обуку запосленима код корисника јавних средстава, који ће бити задужени за успостављање и развој овог система.

Обука за руководиоце надлежне за финансијско управљање и контролу, руководиоце средњег нивоа, запослене у финансијско-рачуноводственим службама и остале запослене биће обављена према Плану и распореду обуке полазника за све нивое корисника јавних средстава, који ће сачинити Централна јединица за хармонизацију.

Досадашњом обуком организацији приватних центара за обуку а не ЦЈХ, а у вези са финансијским управљањем и контролом обухваћен је узак круг запослених. Обуком нису били обухваћени руководиоци на највишем нивоу, односно обухваћен је веома мали број руководилаца на средњем нивоу и други запослени. Организован је информативни састанак у вези са финансијским управљањем и контролом за све запослене.

- **Ниво успостављања ФУК у општини Лајковац**

Приоритет за Општину Лајковац јесте да развије снажан и свеобухватан систем финансијског управљања и контроле који ће обезбедити добро финансијско управљање свим јавним средствима општине (укључујући и средства ЕУ и ИПА).

У том смислу започет је процес увђења система ФУК у општини Лајковац.

- Спроведен је поступак самооцењивања, коришћењем упитника Централне јединице за хармонизацију.
- Одређен је руководилац за увођење ФУК.
- Донет акциони план за имплементацију ФУК
- Образована је Радна група за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у општини Лајковац (у даљем тексту: радна група).

Задатак радне групе је да организовано успостави систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви општине Лајковац остварити кроз:

- пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- добро финансијско управљање;
- заштиту средстава и података.

У циљу успостављања финансијског управљања и контроле, неопходно је да Радна група изврши следеће:

- изврши попис и опис пословних процеса;
- изради мапу пословних процеса;
- идентификује пословне процесе који нису прописани у писаном облику;
- утврди контролно окружење;
- идентификује, процени ризике и одреди начин управљања ризиком;
- успостави контролне активности које обухватају писане политике и процедуре и њихову примену, а које ће пружити разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво;
- успостави систем информисања, комуникације и успостави систем ефективног, благовременог и поузданог извештавања;
- успостави систем контрола и функционисања финансијског управљања;
- утврди начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања и
- сачини предлог Стратегије управљања ризицима.

Извршена је сегментација процеса. Финансијски системи који би требало да чине основ за процену ризика и анализу интерних контрола су:

- планирање и извршење буџета;
- рачуноводствени системи;
- плате;
- јавне набавке
- ЛПА
- пословање јавних предузећа
- задуживање и пласмани;
- капитални пројекти -планирање и изградња
- субвенције из буџета

Поред наведених финансијских система, треба обратити пажњу приликом процене ризика и анализе интерних контрола и на нефинансијске системе који својим нефункционисањем отежавају и онемогућавају нормално функционисање финансијских система

- јавна својина општине
- становање
- сарадња са цивилним сектором
- комунална делатност
- заштита имовине и лица
- експропријација
- урбанистичко- планска документација
- пројектно-техничка документација
- грађевинске дозвола
- радни односи
- Одлуке органа општине
- 

На основу наведеног израђена је и од стране Општинског већа/предсеника општине усвојена Мапа процеса у општини Лајковац, са пописом и описом пословних процеса поступака и процедура.

Примарни циљ Мапе је да, јасним дефинисањем и стандардизацијом пословних процеса,

пословних процедура и редоследом корака који се примењују у наведеним областима, оствари основне буџетске принципе: ефикасност, економичност, ефективност, јавност, потпуност, тачност и јединствену буџетску класификацију.

Мапа процеса је стручни материјал који треба да помогне свим запосленима и ангажованим лицима у општинској управи у обављању текућих послова према систематизацији послова.

Мапом су регулисани процеси рада у свим одељењима, сачињене листе пословних процеса по Одељењима и службама, дефинисане активности и поступци, у оквиру сваког процеса утврђени циљеви пословних процеса, главни ризици, потребна документација и обрасци који се користе у процесу, ресурси за остваривање пословног процеса, одговорност и овлашћења, закони и прописи који се примењују у сваком конкретном процесу, везе са другим процесима, додељене шифре и називи процедура и дат је вертикални преглед тока документације о систему за сваки појединачни поступак у оквиру процеса.

У мапу процеса укључени су елементи из свих постојећих Правилника и Упутстава општине Лајковац којима је детаљније уређено спровођење појединачних процедура.

Мапом је за све пословне процесе прописан начин њиховог обављања чиме је обезбеђено њихово спровођење у складу са начелима законитости, економичности, ефективности и ефикасности и омогућена припрема ревизијских трагова

Појединачно наведени ризици по свим процесима и процедурама из Мапе ризика, служе као основа за генерисање најзначајних ризика за израду Стратегије управљања ризицима, анализу система интерних контрола; корективне активности и извештавање.

У почетној фази донет је план План активности чији је крајњи резултат Стратегија управљања ризицима корисника јавних средстава.

Рокови из плана активности нису у потпуности испоштовани јер је у току имплементације план дошло до промене организационе структуре општине преузимањем послова ЈП Дирекција за уређење и изградњу након њеног гашења 1. децембра 2016. Осим тога услед промена у руководству општине и управе донето је Решење о промени појединих чланова радног тима и/или њихових задужења у оквиру тима.

У међувремену СКГО објавила је јединствене моделе административних процеса у општинама намењене првенствено грађанима па је вршено усклађивање процедура из мапе процеса са моделима СКГО.

## V. ЗАКЉУЧАК

Да би успостављање и развој система ФУК било у складу са опште прихваћеним стандардима, у наредном периоду потребно је:

- припремити, усагласити и усвојити прописе и процедуре везане за финансијско управљање и контроле у општини Лајковац;
- развити стратегију обуке лица задужених за финансијско управљање и контролу општини;
- успоставити механизме сарадње и праћења ФУК.

## VI. АКЦИОНИ ПЛАН

Ревидирани акциони план - план активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле чини саставни део ове стратегије.

## VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ову Стратегију објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број 06-27/18-III од 19.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Андрија Живковић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

Назив акта	Страна
Друге измене и допуне Пословника о раду Скупштине општине Лајковац.....	1
Решење о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2018. годину са Програмом коришћења субвенција из града Ваљева Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" за 2018. г. ..	1
Решење о давању сагласности на План пословања за 2018. годину Регионалног Центра за управљање отпадом "Еко-Тамнава" д.о.о. Уб.....	2
Закључак о усвајању Извештаја о раду Заједничког Центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица – Одељења у Лајковцу за 2017. годину.....	2
Решење о давању сагласности на Годишњи Програм рада за 2018. годину Заједничког Центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица.....	3
Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и ситематизацији послова Заједничког Центра за социјални рад "Солидарност" за општине Љиг, Лајковац и Мионица ....	3
Закључак о усвајању Извештаја о оствареном програму рада Културног центра "Хаџи Рувим" Лајковац за период 01.01.-31.12.2017. године.....	4
Закључак о усвајању Извештаја о извршењу Плана и Програма рада Градске библиотеке Лајковац за период 01.01.2017. до 31.12.2017. године.....	4
Закључак о усвајању Извештаја о раду Јавне установе "Установа за спорт и омладину" Лајковац за 2017. годину.....	4
Закључак о усвајању Извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Лајковац у 2017. години.....	5
Закључак о усвајању Извештаја о реализацији Програма за унапређење услова живота локалне заједнице за 2017. годину.....	5
Закључак о усвајању Извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда за заштиту животне средине општине Лајковац за 2017. годину.....	6
Програм стамбене подршке на територији општине Лајковац.....	6
Одлука о обављању екстерне ревизије Завршног рачуна буџета општине Лајковац за 2017. г.	14
Одлука о стављању ван снаге Одлуке о давању на привремено коришћење ПУ "Лептирић" из Лајковца пословног простора Месне заједнице Јабучје.....	15
Одлука о измени Одлуке о покретању поступка за издавање у закуп пословног простора – локала у Лајковцу.....	15
Одлука о стављању ван снаге Одлуке о покретању поступка за издавање у закуп пословног простора- локала у Лајковцу.....	16
Одлука о отуђењу из јавне својине општине Лајковац грађевинског земљишта у КО Мали Борак, без накнаде, за потребе изградње Регионалне депоније Каленић.....	17
Решење о давању сагласности на употребу имена Општине Лајковац у називу пливачког ватерполо клуба.....	17
Решење о именовању Општинског штаба за ванредне ситуације.....	18
Решење о измени Решења о именовању председника и чланова Савета за националне мањине Скупштине општине Лајковац.....	19
Решење о именовању председника и чланова Надзорног одбора ЈП "Градска чистоћа" ....	20
Решење о констатацији престанка мандата председника и чланова Надзорног одбора ЈП "Градска чистоћа" Лајковац .....	20
Решење о измени Решења о именовању чланова Школског одбора Средње школе "17. септембар" Лајковац.....	21
Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима са Анализом пословања јавних предузећа са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању чији је оснивач општина.....	21
Одлука о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у опш. Лајковац ..	29
Стратегија за увођење и развој финансијског управљања и контроле у општини Лајковац ..	30

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Лајковац, Омладински трг број 1, Лајковац

ТЕЛЕФОН: 014/ 3433 – 109

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горан Илић, секретар Скупштине општине Лајковац

РЕДАКЦИЈА: Ж.Молеровић, Д. Милинковић, И.Исајловић