

Службени лист општине Пожега

БРОЈ 9/21, ПОЖЕГА, 17. МАЈ 2021. ГОДИНЕ

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („ Службени гласник РС„ бр. 125/2003 и 12/2006-у даљем тексту: Уредба, 17/20), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („ Службени гласник РС„ број 33/2015- и 101/2018-у даљем тексту: Правилник), члана 44. Правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама 01број 020-36/12, Општинско веће општине Пожега, на седници осржаној дана 07.05.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин вршења пописа као и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Овим правилником регулише се:

- предмет пописа;
- циљеви, врсте и рокови пописа;
- формирање пописних комисија
- припрема пописа и задужење учесника у попису;
- обављање пописа, утврђивање разлика након пописа и састављање извештаја о попису, доношење решења о резултатима пописа, усаглашавање стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова;
- други послови у вези са пописом , који се обављају према одредбама овог правилника.

Члан 3.

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза, као и усаглашавање са књиговодственим стањем.

Циљ пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавања стварног стања са књиговодственим стањем, у циљу провере тачности књиговодствене евиденције и правилности руковања материјалним вре-дностима.

Попис обухвата имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које јеутврђено пописом.

Имовина која је предмет пописа обухвата

: - нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама);

- финансијску имовину (дугорочна финансијска имовина, новчана средства, племенити

метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани, као и активна временска разграничења).

- Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана обухватају:
- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене;
- обавезе из пословања;
- пасивна временска разграничења.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Редован попис имовине и обавеза почиње најкасније 1. децембра године за коју се врши попис. Ванредни попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случајевима промене одговорног лица – рачунопологача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и другим случајевима по налогу Председника општине или овлашћеног лица.

Члан 5.

Пре почетка пописа врши се усклађивање промена и стања помоћних књига и евиденција са дневником и помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора.

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

Члан 6.

Начелник Општинске управе или друго овлашћено лице доноси Решење (Одлуку) о попису и образовању комисија за попис којом утврђује:

- предмет пописа; - број и надлежност појединих комисија;
 - време обављања пописа;
 - рок за подношење извештаја о попису и пописних листа Централној пописној комисији.
- Начелник Општинске управе или друго или овлашћено лице Општинске управе, решењем (одлуком) образује Централну пописну комисију и потребан број сталних и повремених комисија имовине и обавеза и именује председнике и чланове комисија најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 7.

Начелник Општинске управе или друго овлашћено лице Општинске управе доноси Упутство за рад комисија за попис.

Члан 8.

Комисију за попис чине председник и најмање два члана.

За чланове комисије за попис не могу бити именована лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис предложити Начелнику Општинске управе или другом овлашћеном лицу Општинске управе вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис пре почетка пописа саставља План рада, најкасније до 10. децембра текуће године у којем у складу са упутствима за попис, предвиђа и све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа. Приликом обављања пописа Комисије за попис су дужне да се придржавају Плана рада.

План рада Комисија за попис доставља Централној пописној комисији и интерној ревизији.

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Финансијска служба Општинске управе општине Пожега је дужна да припреми пописне листе

саноменклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине. Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати Комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисије за попис потпишу те листе.

Члан 9.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 15. марта следеће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису са стањем на дан 31 децембра, односно на дан извршеног пописа у току године врши се помоћу књиговодствене документације.

II ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА

Члан 10.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: некретнине и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе.

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, остала нематеријална основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

Члан 11.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и др.) ближе описивање пописане имовине и уношење тих података у пописне листе;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом сачињава два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе натуралне промене насталих у периоду вршења пописа пре и после децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебне пописне листе за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) уношење цена пописане имовине;
- 7) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 8) уношење књиговодственог натуралног стања у пописне листе;
- 9) утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања;
- 10) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 12.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима садрже следеће податке:

- редни број;
- инвентарни број;
- назив основног средства;
- неотписану садашњу вредност основног средства;

- место где се налази, односно локацију основног средства;
- евентуално утврђени вишак или мањак.

Члан 13.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 10. јануара наредне године достављају власницима имовине на оверу и потпис.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Начелник општинске управе или друго овлашћено лице Општинске управе општине Пожега за вршење пописа имовине из претходног става може да упути комисију да изврши попис код правног лица које ту имовину користи или да са тим правним лицем формира мешовиту комисију за попис.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина дата на поправку, имовина дата на зајам, имовина у иностранству и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Утврђени мањак не може се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене поједних материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу токумената који су служили као основ за књижење.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

Пописне листе нефинансијске имовине у залихама потписују руковалац имовином,

III ПОПИС НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА, ПЛЕМЕНИТИХ МЕТАЛА, ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА, КРАТКОРИЧНИХ ПЛАСМАНА И АКТИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 14.

Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја Општинске управе општине Пожега, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге трезора.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис акција и учешћа у капиталу врши се на основу извода из званичних регистара, Централног регистра хартија од вредности и Агенције за привредне регистре, односно на основу потврде издаваоца уколико учешће није предмет званичног регистра.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивњем утврђених износа у посебне пописне листе.

Попис потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења обухвата:

- потраживања од купаца у земљи и иностранству;
- потраживања од запослених;
- потраживања од других органа и организација;
- потраживања по односу преплаћених пореза и доприноса;

- остала потраживања;
- дати аванси, депозити и кауције;
- активна временска разграничења.

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима, потраживања у која су сумњива, спорна страном валути, као и потраживања и застарела.

IV ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 15.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора

У посебним пописним листама исказује се обавезе у динарима, обавезе у страном валути, обавезе које су застареле, као и обавезе за које не постоји валидна документација.

V УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 16.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом.

Финансијска служба Општинске управе је обавезна да дужницима достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 5. децембра текуће године.

Финансијска служба Општинске управе је обавезна да до 5. децембра текуће године достави извод отворених ставки (ИОС) повереницима, који до 15. новембра текуће године нису доставили Општинској управи свој извод отворених ставки (ИОС).

Комисија за попис потраживања и обавеза проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање или евиденцијама на дан 31. децембра и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну пописну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и именица или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације. У извештају о попису пописна комисија у посебним пописним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

VI ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА

Члан 17.

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правилника, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија за попис пописује према стању из књиговодствене евиденције на дан 31. децембра и проверава њихову тачност.

Члан 18.

У складу са прописима, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 19.

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај о обављеном пописа, који садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; - предлог за ликвидацију утврђених разлика;
- предлог за књижење мањкова, односно вишкова, припремљених на основу одговарајуће документације за евидентирање утврђених разлика и изјава лица одговорних за мањак;
- предлог за расхоровање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога;
- објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоврсних или сличних средстава;
- предлог мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином;
- мишљење о сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- мишљење о спорним и застарелим обавезама;
- друге примедбе и предлоге у вези са пописом. Уз извештај о попису прилажу се пописне листе по врстама имовине и обавеза и документација која служила за састављање пописне листе.

Члан 20.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису нефинансијске имовине до рока утврђеног у Решењу (Одлуци) о попису и образовању комисија за попис, а најкасније до 20. јануара наредне године.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај о извршеном попису финансијске имовине до рока утврђеног у Решењу (Одлуци) о попису и образовању комисија за попис, а најкасније до 1. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија котролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза.

Централна пописна комисија Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са предлогом мера, извештајима појединих комисија за попис и потписаним пописним листама и од стране одговорног лица, доставља начелнику Општинске управе или другом овлашћеном лицу, а најкасније до 10. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Члан 21.

Начелник Општинске управе или друго овлашћено лице Општинске управе општине Пожега разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа а најкасније до 15. фебруара наредне године, којим је обухваћено следеће:

- Поступак са утврђеним мањковима;
- поступак са утврђеним вишковима;
- кало, растур, квар и лом;
- расход имовине која је дотрајала и више није употребљива;
- отпис потраживања и обавеза;
- поступак са сумњивим, спорним и застарелим потраживањима;
- поступак са спорним и застарелим обавезама;
- пореске обавезе у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом;
- одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет;

- и другим чињеницама везаним за попис.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих комисија за попис заједно са Решењем о резултатима пописа доставља се Финансијској служби Општинске управе на књижење у помоћним књигама и главној књизи ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од два дана од дана усвајања.

Члан 22.

За организацију и правилност пописа одговоран је начелник Општинске управе или друго овлашћено лице.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршење радне обавезе запосленог. Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне обавезе.

Руководилац финансијске службе одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Решења о резултатима пописа имовине и обавеза.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе и других подзаконских аката.

Члан 24.

Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном листу“ општине Пожега.

**01 број 110-9/21 од 07.05.2021. године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ ПОЖЕГА
Ђорђе Никитовић, с.р.**

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/2007...47/2018), члана 47. и 63. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС» број 54/2009...149/20) и члана 113. Статута општине Пожега («Службени лист општине Пожега» број 1/19), Скупштина општине Пожега на седници одржаној дана 14.05.2021.године, донела је

О Д Л У К У О РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА ЗА 2021.ГОДИНУ

Члан 1.

Члан 1. Одлуке о буџету општине Пожега за 2021. годину мења се и гласи:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	925.306.000 динара
1. средства из буџета	904.750.000 динара
2. додатни приходи	20.556.000 динара
Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	1.001.794.000 динара
1. расходи и издаци из буџета	981.238.000 динара
2. расходи и издаци из додатних прихода	20.556.000 динара
Буџетски суфицит-дефицит	-76.488.000 динара
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0 динара
Укупни фискални суфицит-дефицит	-76.488.000 динара
Б.РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине и задуживања	0 динара
Пренети вишак прихода	98.450.000 динара
Издаци за набавку финансијске имовине и отплату главнице дуга	21.962.000 динара
Нето финансирање	76.488.000 динара

Члан 2.

Члан 2. Одлуке о допунском буџету општине Пожега за 2021. годину мења се и гласи:

Приходи и примања и расходи и издаци остварени по основу продаје нефинансијске имовине утврђени су у следећим износима у Рачуну прихода и примања, расхода и издатака:

	Економска класификација	Износ
1.	2.	3.
А.РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ		
I УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	7+8	925.306.000
Текући приходи:	7	917.556.000
1. Порески приходи	71	609.220.000
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	434.010.000
1.2. Порез на фонд зарада	712	10.000
1.3. Порез на имовину	713	112.000.000
1.4. Порез на добра и услуге	714	28.200.000
1.5. Други порези	716	35.000.000

2. Непорески приходи, од чега:	74	92.036.000
2.1. Приходи од имовине	741	16.400.000
2.2. Приходи од продаје добара и услуга	742	49.956.000
<i>од тога: сопствени приходи индирект. буџ. корисника</i>		17.356.000
2.3. Новчане казне	743	12.180.000
2.4. Добровољни трансфери од физ. и правн. лица	744	13.000.000
2.5. Мешовити и неодређени приходи	745	500.000
3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	771+772	200.000
4. Донације	731+732	1.100.000
<i>Донације индиректних буџетских корисника</i>		0
5. Трансфери	733	215.000.000
<i>од тога: трансфери од др. нивоа власти индир. корисн.</i>		
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	7.750.000
<i>од тога: примања од продаје неф. имовине индир. корисн.</i>		3.200.000
II УКУПНИ РАСХОДИ ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	4+5	1.001.794.000
Текући расходи:	4	842.862.000
1. Расходи за запослене	41	232.649.000
<i>од тога из средстава индиректних буџ. корисника</i>		214.000
2. Коришћење услуга и роба	42	358.130.000
<i>од тога из средстава индиректних буџ. корисника</i>		7.012.000
3. Отплата камата	44	800.000
4. Субвенције	45	13.800.000
5. Издаци за социјалну заштиту	47	14.550.000
6. Остали расходи	48+49	91.389.000
<i>од тога из средстава индиректних буџ. корисника</i>		30.000
7. Трансфери	46	131.544.000
<i>од тога из средстава индиректних буџ. корисника</i>		13.200.000
8. Издаци за нефинансијску имовину	5	158.932.000
<i>од тога из средстава индиректних буџ. корисника</i>		100.000
III БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ(БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ) (I-II)	(7+8)-(4+5)	-76.488.000
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
IV ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНС. ИМОВИНЕ	92	0
V ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	91	0
1. Примања од домаћих задуживања	911	0
2. Примања од иностраног задуживања	912	0
VI НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХ. ГОДИНЕ	3	98.450.000
VII НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	62	10.462.000
VIII ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	61	11.500.000
1. Отплата главнице домаћим кредиторима	611	11.500.000
2. Отплата главнице страним кредиторима	612	0
IX НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (IV+V+VI-VII-VIII= -III)		76.488.000

Члан 3.

У члану 22. – ПРИХОДИ у Билансу прихода и расхода врше се следеће измене:

- 321310 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година износ „65.450.000“ замењује се износом „98.450.000“;
- 732150 Текуће донације у корист нивоа општина додаје се износ „1.100.000“;
- 742120 Приходи од продаје добара и услуга додаје се износ „100.000“;
- 744250 Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица додаје се износ „13.000.000“;

Члан 4.

У члану 22. – РАСХОДИ у Билансу прихода и расхода врше се следеће измене:
-421000 Стални трошкови износ „33.627.000“ замењује се износом „36.327.000“;
-425000 Текуће поправке и одржавање износ „76.201.000“ замењује се износом „76.701.000“;
-451000 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама износ „11.800.000“ замењује се износом „13.800.000“;
-463000 Дотације и трансфери осталим нивоима власти износ „115.644.000“ замењује се износом „116.344.000“;
-511000 Зграде и грађевински објекти износ „89.696.000“ замењује се износом „130.996.000“.

Члан 5.

У Посебном делу буџета врше се следеће измене:
-функција 421 Пољопривреда, програм 0101 Развој пољопривреде, програмска активност 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике, позиција 50, економска класификација 451 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама износ „11.800.000“ замењује се износом „13.800.000“;
-функција 451 Друмски саобраћај, програм 0701 Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, програмска активност 0002 Одржавање саобраћајне инфраструктуре, позиција 59, економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти износ „50.000.000“ замењује се износом „70.000.000“;
-функција 474 Вишенаменски развојни пројекти, програм 1101 Урбанизам и просторно планирање, програмска активност 0001 Просторно и урбанистичко планирање, позиција 60-1, економска класификација 463 Донације и трансфери осталим нивоима власти додаје се износ „700.000“;
-функција 520 Управљање отпадним водама, програм 0401 Заштита животне средине, програмска активност 0004 Управљање отпадним водама, позиција 66-1, економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти додаје се износ „500.000“;
-функција 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту, програм 0401 Заштита животне средине, програмска активност 0001 Управљање заштитом животне средине, позиција 66-2, економска класификација 421 Стални трошкови додаје се износ „2.700.000“;
-функција 630 Водоснабдевање, програм 1102 Комуналне делатности, програмска активност 0008 Управљање и снабдевање водом за пиће, позиција 67, економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти износ „5.000.000“ замењује се износом „22.800.000“;
-функција 911 Предшколско образовање, програм 2001 Предшколско васпитање, програмска активност 0001 Функционисање предшколских установа, позиција 144, економска класификација 425 Текуће поправке и одржавање износ „1.000.000“ замењује се износом „1.500.000“;
-функција 911 Предшколско образовање, програм 2001 Предшколско васпитање, програмска активност 0001 Функционисање предшколских установа, позиција 146-1, економска класификација 511 Зграде и грађевински објекти додаје се износ „3.000.000“.

Члан 6.

Изменама у члану 3. 4. и 5. ове Одлуке извршиће се одговарајуће измене збирова у Билансу прихода и расхода буџета и распореду прихода по функцијама, главама, програмима, програмским активностима, пројектима и разделима буџета.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у «Службеном листу општине Пожега».

01 број 011-19/2021 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

**Председник,
Дејан Мркић, с.р.**

На основу чл. 5. и 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), и члана 38. и 113. Статута општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, бр.1/19), Скупштина општине Пожега, на седници одржаној 14.05.2021. године, донела је

ОДЛУКУ О КОНТРОЛИ ПРИЈЕМА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА ОПШТИНИ ПОЖЕГА

Члан 1.

Овом одлуком уређују се начин, поступак и контрола пријема и реализације донација општини Пожега, као наменског бесповратног прихода.

Члан 2.

Донација, у смислу ове одлуке, подразумева донацију, хуманитарну помоћ, поклон и друга бестеретна стицања који представљају наменски бесповратни приход општине Пожега који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.

Давалац донације, у смислу ове одлуке, јесте физичко или правно лице које даје донацију општини Пожега.

Прималац донације, у смислу ове одлуке, јесте општина Пожега.

Корисник донације, у смислу ове одлуке, јесте орган општине Пожега или јавна служба општине Пожега којој је донација намењена.

Члан 3.

Предмет донације могу бити роба, осим дувана и дуванских прерађевина, алкохолних пића и путничких аутомобила, услуге, новац, хартије од вредности, имовинска и друга права.

Члан 4.

Давалац донације може бити физичко или правно лице:

- 1) над којим корисник донације врши контролу или надзор,
- 2) које представља повезано лице са јавним функционером општине Пожега, у смислу прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 5.

Донација се остварује уговором између даваоца донације и примаоца донације који мора бити сачињен у писаној форми.

Вредност предмета донације мора бити проценљива и исказана у уговору о донацији.

Вредност предмета донације обавезно се приказује кроз завршни рачун буџета општине Пожега за годину у којој је донација дата.

Члан 6.

Пре потписивања уговора, лице које жели да учини донацију је дужно да Општинској управи достави писани предлог за давање донације, а општинска управа је дужна да утврди оправданост и исплативост предложене донације.

Члан 7.

Донација је оправдана уколико њена намена, односно начин трошења и коришћења одговарају потребама примаоца и корисника донације.

Члан 8.

Донација није исплатива уколико супроцењени трошкови одржавања и коришћења већи од њене вредности у периоду од три године од дана пријема.

Члан 9.

Начелник општинске управе (у даљем тексту: начелник), у року од три дана од дана достављања писаног предлога за давање донације из члана 6. ове одлуке, решењем образује Комисију за процену оправданости и исплатљивости предложене донације (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове Комисије одређује начелник из реда запослених, у зависности од предмета и корисника донације.

Комисија је дужна да изради и достави Општинском већу образложену анализу оправданости и исплатљивости предложене донације са мишљењем, у року од 15 дана од дана образовања.

Анализа оправданости и исплатљивости предложене донације из става 4. овог члана садржи процену постојања потребе за предметом предложене донације, као и процену трошкова коришћења и одржавања предмета предложене донације, укључујући ту и евентуалне прикривене трошкове.

Члан 10.

Уколико утврди да предложена донација није оправдана или исплатива, односно да је подносилац предлога за давање донације физичко или правно лице из члана 4. ове одлуке, Комисија је дужна да то констатује у анализи оправданости и исплатљивости предложене донације са мишљењем.

Члан 11.

О предлогу донације одлучује Општинско веће на основу образложене анализе оправданости и исплатљивости предложене донације са мишљењем Комисије, у року од три дана од дана достављања ове анализе.

Члан 12.

Уколико је донета одлука о прихватању предлога донације, давалац донације и председник општине потписују уговор о донацији.

Члан 13.

Уговором о донацији регулишу се права, обавезе и одговорности даваоца и примаоца донације.

Уговор о донацији обавезно садржи податке о: уговорним странама, предмету и вредности донације, намени донације, начину и року извршења донације, извештавању даваоца донације о реализацији донације, условима за измену или раскид уговора о донацији, као и одредбе о решавању спорова.

Члан 14.

Донације у виду новца уплаћују се на рачун примаоца донације, са посебно дефинисаном наменом донације.

Члан 15.

Корисник донације је дужан да користи донацију наменски, у складу са уговором о

донацији.

Корисник донације је дужан да изради и достави општинској управи извештај о реализацији донације, у року од 15 дана од дана када је предмет донације искоришћен.

Уколико је предмет донације такав да захтева одржавање и набавку додатне робе или услуга за њено коришћење, корисник донације је дужан да изради и достави општинској управи годишњи извештај о коришћењу донације, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Члан 16.

Контролу наменског исврсиходног располагања и трошења донације врши Одељење за буџет и финансије општине Пожега.

Члан 17.

Општинска управа је дужна да формира Јединствену евиденцију о донацијама општине Пожега.

Начелник одређује лице задужено за вођење и ажурирање Јединствене евиденције из става 1. овог члана.

Члан 18.

Јединствена евиденција из члана 17. став 1. ове одлуке обавезно садржи:

- 1) уговоре о донацији;
- 2) образложене анализе о оправданости и исплатљивости предложених донација;
- 3) писане предлоге за давање донације који су одбијени;
- 4) извештаје о реализацији донација.

Јединствена евиденција из члана 17. став 1. ове одлуке објављује се и редовно ажурира на интернет презентацији општине Пожега.

Члан 19.

На основу података из Јединствене евиденције из члана 17. став 1. ове одлуке, општинска управа је дужна да Скупштини и Општинском већу општине Пожега поднесе годишњи извештај о регистрованим донацијама, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке о броју и предмету предложених донација; броју и предмету потписаних уговора о донацијама; њиховој реализацији; броју одбијених предлога за давање донација и разлозима због којих су ови предлози одбијени.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Општинска управа ће формирати Јединствену евиденцију о донацијама у року од три месеца од дана ступања на снагу ове одлуке.

У року из става 1. овог члана, начелник ће одредити лице задужено за вођење и ажурирање Јединствене евиденције о донацијама.

Члан 21.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пожега“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА 01 број 011-22/2021

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Мркић, с.р.**

На основу члана члан 11. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл гласник РС” бр 113/17 и 50/18), члана 189. став 1. тачка 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон и 6/20) и члана 38. Статута општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, број 1/19), Скупштина општине Пожега на седници одржаној 14.05.2021. године, доноси

Одлуку о накнади трошкова превоза деци и ученицима

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се услови и начин остваривања права на накнаду трошкова превоза деце која похађају припремни предшколски програм и ученика основних школа, који имају пребивалиште на територији општине Пожега.

Члан 2.

Право на накнаду трошкова превоза имају:

1. Деца ради похађања припремног предшколског програма, на удаљености већој од два километра од куће до школе у којој постоји припремни предшколски програм на сеоском подручју, односно од куће до најближег места (стајалишта) од кога постоји организован јавни / бесплатан превоз с тим да је укупна раздаљина од куће до седишта установе у градском подручју већа од два километра у једном правцу, уколико није обезбеђен организован јавни / бесплатан превоз наведеном релацију.

2. Ученици основних школа на удаљености већој од четири километра од куће до школе на сеоском подручју односно од куће до најближег места (стајалишта) од кога постоји организован јавни/ бесплатан превоз, с тим да је укупна раздаљина од куће до школе у градском подручју већа од четири километра у једном правцу, уколико није обезбеђен организован јавни/ бесплатан превоз наведену релацију.

Члан 3.

Деци и ученицима из члана 2. тачка 1. и 2. ове одлуке обезбеђује се накнада трошкова превоза у износу од 10 % цене евро дизел горива по пређеном километру, према тачно утврђеној километражи, сразмерно присутности деце и ученика у настави, што ће документовати за сваки месец предшколска установа, односно школа.

Члан 4.

Средства за остваривање праванакнаде трошкова превоза из члана 2. ове Одлуке обезбеђују се у буџету општине Пожега.

Члан 5

Поступак за остваривање права на накнаду трошкова превоза из члана 2. ове Одлуке прописује се Правилником који доноси Општинско веће општине Пожега.

Члан 6

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука 01 број:011-12/2021 од 09.03.2021. године

Члан 7

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пожега“.

**01 Број: 011-18/2021
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Мркић, с р.**

На основу члана 64. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, број 62/2006, 65/2008-др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др. закон) и члана 14, 38, 55 и 113. Стаута општине Пожега („Сл. лист општине Пожега“, број 1/19), Скупштина општине Пожега на седници одржаној 14.05.2021. године, донела је

О Д Л У К У

о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини

Члан 1.

Одређује се председник општине, као орган надлежан за доношење Одлуке о расписивању јавног огласа о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у

даљем тексту Министарство), а у складу са Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Пожега и образовања Комисије за спровођење поступка јавног надметања.

Члан 2.

Одређује се председник општине, као надлежни орган, да на основу предлога Комисије за спровођење поступка јавног надметања, донесе Одлуку о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, уз сагласност Министарства.

Члан 3.

Одредбе члана 1. и 2. ове Одлуке односе се и на пољопривредно земљиште које је у складу са посебним законом, одређено као грађевинско земљиште, а користи се за пољопривредну производњу до привођења планираној намени, као и на пољопривредне објекте у државној својини.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пожега“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА 01 број 011-16/2021

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Мркић, с.р.**

На основу члана 61. Закона о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, број 62/2006, 65/2008-др.закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др.закон) и члана 14, 38, 55 и 113. Стаута општине Пожега („Сл. лист општине Пожега“, број 1/19), Скупштина општине Пожега на седници одржаној 14.05.2021. године, донела је

О Д Л У К У

о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде

Члан 1.

Одређује се председник општине, као орган надлежан за доношење Одлуке о расписивању јавног огласа о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту Министарство), а у складу са Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Пожега и образовања Комисије за спровођење поступка јавног надметања.

Члан 2.

Одређује се председник општине, као надлежни орган, да на основу предлога Комисије за спровођење поступка јавног надметања, донесе Одлуку о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, уз сагласност Министарства.

Члан 3.

Одредбе члана 1. и 2. ове Одлуке односе се и на пољопривредно земљиште које је у складу са посебним законом, одређено као грађевинско земљиште, а користи се за пољопривредну производњу до привођења планираној намени, као и на пољопривредне објекте у државној својини.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пожега“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА 01 број 011-17/2021

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Мркић, с.р.**

На основу члана 29. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", број 87/2018) и члана 20. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 115. Статута општине Пожега ("Службени лист општине Пожега", бр. 1/19), Скупштина општине Пожега, на седници одржаној дана 14.05.2021. године, донела је

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ФУНКЦИОНИСАЊУ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком регулише се организација и функционисање цивилне заштите на територији општине Пожега; дужности општинских органа у заштити и спасавању и изради Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; образовање Штаба за ванредне ситуације; формирање повереника и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местим; формирање јединица цивилне заштите опште намене; одређивање оспособљених правних лица за заштиту и спасавање; финансирање и друга питања из области цивилне заштите.

Члан 2.

Субјекти заштите и спасавања на територији општине су:

1. Скупштина општине;
2. Председник општине;
3. Општинско веће;
4. Општинска управа и њени органи;
5. Оспособљена привредна душтва и друга правна лица значајна за заштиту и спасавање;
6. Грађани и удружења грађана и друге организације.

Дужности – надлежности органа општине

Скупштина општине

Члан 3.

У остваривању своје улоге у систему заштите и спасавања становништва и материјалних и културних добара на територији општине Пожега и Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (у даљем тексту: Закон), Скупштина општине Пожега врши следеће послове:

- доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања у Републици Србији;
- доноси план и програм развоја система заштите и спасавања на територији јединице локалне самоуправе, у складу са Дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије;
- Доноси Одлуку о проглашењу – укидању ванредне ситуације у Општини Пожега;
- планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији општине;
- образује Општински штаб за ванредне ситуације;
- одређује оспособљена правна лица од значаја за заштиту и спасавање;
- разматра и усваја Годишњи план рада и Годишњи извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације;
- разматра висину насталих штета од елементарних непогода и доставља захтеве за помоћ од Владе;
- разматра извештаје председника о битним питањима за заштиту и спасавање и др.

Општинско веће

Члан 4.

У остваривању своје улоге у систему заштите и спасавања становништва и материјалних и културних добара на територији општине и одредби Закона, Општинско веће Пожега врши следеће послове:

- Усваја Процену угрожености за територију општине;
- Усваја План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- Образује комисију за процену штете настале од елементарних непогода;
- Доноси одлуке о накнади штете настале од елементарних непогода;
- Прати реализацију превентивних мера заштите;
- Предлаже акта која доноси Скупштина општине и др.

Председник општине

Члан 5.

- стара се о спровођењу Закона и других прописа из области заштите и спасавања;
- обавља функцију команданта Општинског штаба за ванредне ситуације и руководи његовим радом;
- у сарадњи са начелником Штаба предлаже постављање осталих чланова Штаба за ванредне ситуације;
- доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у општини, на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- руководи заштитом и спасавањем и наређује мере утврђене Законом и другим прописима;
- усмерава и усклађује рад општинских органа и правних лица чија је општина оснивач у спровођењу мера заштите и спасавања;
- предлаже Општинском већу План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на усвајање;
- наређује формирање, опремање и обуку јединица цивилне заштите опште намене;
- остварује сарадњу са начелником Управног округа и Окружним штабом за ванредне ситуације у циљу јединственог и ускађеног деловања у ванредним ситуацијама;
- наређује евакуацију грађана, правних лица и материјалних добара са угроженог подручја и стара се о њиховом збрињавању;

- стара се о организацији и спровођењу мобилизације грађана, правних лица и материјалних добара у циљу укључења истих у активности заштите и спасавања;

- одлучује о организовању превоза, смештаја и исхране припадника јединица цивилне заштите опште намене и грађана који учествују у заштити и спасавању становништва и материјалних добара у општини;

- одлучује о увођењу дежурства општинским органима и другим правним лицима у ванредној ситуацији;

- одлучује о додели помоћи грађанима који су претрпели штете у ванредним ситуацијама;

- остварују сарадњу са суседним општинама, Министарством унутрашњих послова и Војском Србије у циљу усклађивања активности у ванредним ситуацијама;

- разматра и одлучује о другим питањима из области заштите и спасавања из своје надлежности;

- извештава Скупштину општине о стању на терену и о предузетим активностима у ванредној ситуацији.

Органи Општинске управе Пожега

Члан 6.

Органи Општинске управе Пожега у оквиру својих надлежности у систему заштите и спасавања обављају следеће послове и задатке:

- прате стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама и предузимају мере за заштиту и спасавање;

- учествују у изради Процене угрожености територије општине Пожега;

- израђују поједине делове Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

- учествују у припремама и извођењу привременог померања или евакуације становништва;

- учествују у припремама и спровођења збрињавања настрадалог становништва;

- старају се око обезбеђења неопходних средстава за рад Општинског штаба за ванредне ситуације;

- врше послове урбанистичких мера заштите и спасавања из своје надлежности;

- набављају и одржавају средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији, учествују у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију јединице локалне самоуправе;

- старају се о обезбеђењу телекомуникационе и информационе подршке за потребе заштите и спасавања;

- организују, развијају и воде личну и колективну заштиту;
- учествују у организацији, формирању и опремању јединица цивилне заштите опште намене;
- остварују сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације;
- обављају и друге послове заштите и спасавања.

Стручна служба за послове заштите и спасавања општине

Члан 7.

Стручне, оперативне, планске и организационе послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за општину Пожега вршиће Општинска управа Пожега - Одељење за друштвене делатности.

Стручна служба за заштиту и спасавање врши следеће послове:

- носилац је активности на изради Процене угрожености општине;
- носилац је активности за израду Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- носилац је активности на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране општине);
- носилац је активности на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене;
- прате опасности, обавештавају становништво о опасностима и предузимају друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа;
- набављају и одржавају средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији, учествују у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију јединице локалне самоуправе;
- организују, развијају и воде личну и колективну заштиту;
- усклађују планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе;
- остварују непосредну сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације;
- израђују план мобилизације јединица и организују извршење мобилизације јединица опште намене;
- врше и друге послове из области заштите и спасавања.

Општински штаб за ванредне ситуације

Члан 8.

Обједињавање, координацију и руковођење снагама за заштиту и спасавање, јединицама цивилне заштите које формира општина и активностима које се предузимају у заштити и спасавању људи и материјалних добара, као и спровођењу мера и задатака цивилне заштите у случају елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и других опасности на територији општине Пожега спроводи Општински штаб за ванредне ситуације.

Члан 9.

Поред надлежности дефинисаних Законом, Општински штаб, у случају ванредне ситуације може наредити и следеће мере:

- мобилизацију јединица цивилне заштите опште намене, грађана и материјалних средстава;
- ангажовање оспособљених правних лица;
- увођење дежурства правним лицима;
- посебан режим обављања одређених комуналних делатности;
- посебне мере и поступке хигијенско-профилактичког карактера;
- посебан режим саобраћаја или забрану саобраћаја или забрану саобраћаја локалним путевима;
- евакуацију становништва;
- одређивање другачијег распореда радног времена;
- посебне приоритете у испоруци комуналних и других производа и пружања услуга (воде, грејања, гаса, електричне енергије, градског превоза, железнички и друмски превоз и сл.);
- привремену забрану приступа и кретања у појединим угроженим подручјима;
- привремену забрану коришћења одређених покретних и непокретних ствари власницима односно корисницима;
- обезбеђење обавезног поштовања наређених мера од стране становништва и правних лица у организовању и спровођењу евакуације и других активности у заштити и спасавању;
- корисницима, односно власницима стамбених зграда, станова, пословних просторија и других зграда да приме на привремени смештај угрожених лица из угроженог подручја;
- и друге мере.

Повереници цивилне заштите

Члан 10.

За организацију и спровођење превентивних мера заштите и покретање почетних активности у случају појаве опасности по људе и материјална средства формираће се повереници цивилне заштите и њихови заменици у следећим насељеним местима.

1. У МЗ Пожега поставиће се 11 повереника и 11 заменика повереника;
2. У МЗ Бакионица поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
3. У МЗ Висибаба поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
4. У МЗ Врањани поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
5. 3. У МЗ Велика Жевица поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
6. У МЗ Глумач поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
7. У МЗ Годовик поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
8. У МЗ Горња Добриња поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
9. У МЗ Горобиле поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
10. У МЗ Гугаљ поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
11. У МЗ Доња Добриња поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
12. У МЗ Дражиновићи поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
13. У МЗ Душковци поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
14. У МЗ Засеље поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
15. У МЗ Здравчићи поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
16. У МЗ Каленићи поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
17. У МЗ Лопаш поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
18. У МЗ Лорет поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
19. У МЗ Љутице поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
20. У МЗ Мађер поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
21. У МЗ Мала Жевица поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
22. У МЗ Милићево Село поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
23. У МЗ Мршелји поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
24. У МЗ Отањ поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.

25. У МЗ Папратиште и Табановићи поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
26. У МЗ Пилатовићи поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
27. У МЗ Пријановићи поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
28. У МЗ Прилипац поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
29. У МЗ Радовци поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
30. У МЗ Расна поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
31. У МЗ Речице поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
32. У МЗ Роге поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
33. У МЗ Рупељево поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
34. У МЗ Сврачково поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
35. У МЗ Средња Добриња поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
36. У МЗ Тврдићи поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
37. У МЗ Тометино Поље поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
38. У МЗ Тучково и Јелен До поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
39. У МЗ Узићи поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.
40. У МЗ Честобродица поставиће се 1 повереник и 1 заменик повереника.

Повереници и заменици повереника у насељима предузимају непосредне мере за учешће грађана у спровођењу мера и задатака цивилне заштите и личне, узајамне и колективне заштите и руководе јединицима цивилне заштите опште намене.

Грађани на угроженим и настрадалим подручјима дужни су да поступају у складу са упутствима повереника, односно заменика повереника.

Именовање повереника и заменика повереника извршиће Општински штаб за ванредне ситуације у року од 30 дана од дана доношења ове одлуке.

Предлоге за именовање повереника и заменика повереника урадиће стручна служба за заштиту и спасавање у сарадњи са саветима месних заједница.

Оспособљена правна лица за заштиту и спасавање

Члан 11.

У складу са чланом 15. тачка 8. Закона о ванредним ситуацијама а за потребе заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и опасности на територији општине Пожега одређују се оспособљена привредна друштва и друга правна лица, и то:

Ред. број	Пун назив правног лица	Седиште и адреса	Делатност	Задатак – мера ЦЗ
1.	2.	3.	4.	5.
1	ЈКП "Наш дом" Пожега	Зелена пијаца бр.9,Пожега	Снабдевање грађана са водом одржав. јавне чистоћа и сл.	Деконтаминација људи и површина, Збрињавање са водом, одржавање водовода и итд.

2.	Дом здравља Пожега	Југ Богданова бр.	Здравство	Медицинско збрињавање настрадалих. Пружање ПМП, Асанација и Епидемиолошке мере заштите....
3.	Центар за социјални рад Пожега	Југ Богданова бр.	Социјална заштита	Пружање социјалне помоћи и збрињавање настрадалих
4.	Црвени крст Пожега	Косовских јунака бб,Пожега	Хуманитарна помоћ	Учешће у збрињавању, евакуацији настрадалих,пружању ПП,исхрани,проналажењу несталих и сл.
5.	ЈП "Рзав" Ариље	Ариље Грдовићи	Производња воде за пиће	Очување добара битних за опстанак, (дистрибуција воде)

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

6.	ДВД	Књаза Милоша бр. 60, Пожега	Учешће у гашењу пожара	Учешће у санирању последица изазваних пожарима
7.	Клуб за борилачке и екстремне спортове „Соко“	Краља. Петра бр. 12, Пожега	Обучавање у борилачким и екстремним спортовима	Проналажење настрадалих на неприступачним теренима
8.	Ловачко удружење „Књаз Милош“, Пожега	Немањина бр. 10, Пожега	Ловство, гајење, заштита, лов и коришћење дивљачи	Учешће у заштити спасавању и очувању добара битних за опстанак
9.	Риболовачко удружење "Скрапеж" Пожега	Краља Александра бр. 25, Пожега	Одржавање вода, рибљег фонда	Учешће у заштити спасавању и очувању добара битних за опстанак
10.	Електродистрибуција ДОО Краљево, огранак Ужице погон Пожега	В. Мишића бр. 62, Пожега	Снабдевање ел. енергијом	Очување добара битних за опстанак

1.	2.	3.	4.	5.
11.	АД „Путеви „	Књаза Милоша бр. 76, Пожега	Изградња и одржавање путева	Учешће у санир. последица од рушења и из рушев. у заштити и спасав. од поплава, санирању штета на путевима и оспособљав. истих

12.	„Трешњица“ Пожега	Н. Пашића бр. 16, Пожега	Угоститељске услуге	Збрињавање, смештај и исхрана настрадалих
13.	А.Д. "Прехрана"	Железничка бб Пожега	Трговина	Снабдевање животним намирницама

Активирање и употребу правних субјеката из става 2. овог члана наређује Општински штаб за ванредне ситуације.

Овлашћује се Општинско веће да са правним лицима из става 2. овог члана склопи уговор којим ће се уредити међусобна права и обавезе.

Средства за надокану трошкова насталих учешћем правних лица из става 2. овог члана у заштити и спасавању у ванредним ситуацијама обезбеђује се из буџета општине Пожега.

Јединице цивилне заштите опште намене

Члан 12.

Јединице цивилне заштите опште намене оспособљавају се за извршавање обимних и мање сложених задатака из области заштите и спасавања као што су локализовање и гашење почетних и мањих пожара и шумских пожара, учешће у заштити од поплава, указивање прве помоћи, за одржавање реда, затим учешће у збрињавању угроженог становништва, помоћ у асанацији терена и друге активности по процени Штаба за ванредне ситуације.

У општини Пожега формираће се јединица цивилне заштите опште намене јачине 1 самосталног вода са укупно 30 припадника цивилне заштите.

Попуну, опремање и обуку јединица извршиће општинска управа Пожега.

Координацију послова из става 3. овог члана вршиће Општинско веће.

ПРОЦЕНА УГРОЖЕНОСТИ ПЛАН ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА ПЛАН ФУНКЦИОНИСАЊА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 13.

Носилац израде Процене угрожености општине Пожега од елементарних непогода и

других несрећа је општинска служба за заштиту и спасавање која ће у сарадњи са организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације и другим организационим јединицама Општинске управе, у складу са Законом, Методологијом за израду Процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама (која треба да се донесе, не чекајући извод из Националне процене), сачинити Процену.

Општински штаб за ванредне ситуације ће размотрити Процену угрожености и доставити је Општинском већу на усвајање.

Члан 14.

Носилац израде Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за општину, је општинска служба за заштиту и спасавање која ће, у сарадњи са организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације и другим организационим јединицама Општинске управе, у складу са Законом и Методологијом за израду Процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама (која треба да се донесе) сачинити План.

Општински штаб за ванредне ситуације ће размотрити План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама општине Пожега и доставити га Општинском већу на усвајање.

Члан 15.

Носилац израде Плана функционисања система цивилне заштите као саставног дела Плана одбране општине је општинска служба за заштиту и спасавање која ће у сарадњи са организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације и другим организационим јединицама Општинске управе, у складу са Упутством о методологији за израду планова одбране и потребним изводом из Плана одбране Републике, сачинити План.

Лична и колективна заштита

Члан 16.

Личну и колективну заштиту у општини организовати по месту рада и месту становања.

Грађани власници стамбених зграда, односно кућа, дужни су да, за потребе личне заштите и спасавања и заштите и спасавања чланова породичног домаћинства, као и имовине, набаве и држе у исправном стању средства и опрему као што је предвиђено Уредбом о обавезним средствима и опреми за личну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа.

Обавезује се Стручна служба за заштиту и спасавање да у сарадњи са организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације, припреми упутства и друге публикације којима ће се вршити едукација становништва о поступцима у могућој или насталој опасности. Посебан акценат дати едукацији становништва о реаговању у земљотресу, поплавама и пожару.

У реализацију активности наведених у ставу 3. овог члана укључити поверенике цивилне заштите.

Финансирање

Члан 17.

Из буџета општине Пожега и из средстава Фонда за ванредне ситуације, за потребе заштите и спасавања становништва и материјалних добара од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и опасности, финансираће се следеће:

- организовање, опремање и обучавање Општинског штаба за ванредне ситуације;
- организовање, опремање и обучавање јединица цивилне заштите опште намене;
- трошкове ангажовања оспособљених правних лица у складу са уговором за извршавање задатака заштите и спасавања;
- изградњу система за узбуњивање на својој територији;
- набавку, одржавање, смештај, чување и осигурање посебне опреме за општинске јединице цивилне заштите опште намене;
- изградњу, адаптацију, одржавање, опремање, осигурање и чување објеката за потребе цивилне заштите;
- обуку из области цивилне заштите коју организује општина;
- организацију и спровођење мера и задатака цивилне заштите из делокруга општине;
- санирање штета насталих природном и другом незгодом, у складу са материјалним могућностима;
- и друге послове цивилне заштите који су одређени позитивним прописима.

Признања и награде

Члан 18.

За нарочите успехе у организовању и спровођењу задатака цивилне заштите и других послова заштите и спасавања, у привредним друштвима и другим правним лицима, службама и органима Општинске управе, Штаба за ванредне ситуације, јединицама цивилне заштите, повереницима цивилне заштите, заменицима повереника, другим припадницима и заслужним појединцима на територији општине Пожега, додељују се признања и награде.

Признања и награде ће се уручити на дан општине и на Светски дан цивилне заштите 1. март.

Обавезује се Општинско веће да ближе уреди врсту награда и признања као и критеријуме за њихову доделу.

Члан 19.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи „ Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Пожега“ објављена у („Сл. Листу општине Пожега“, бр. 2/2011).

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Пожега“.

01 Број: 011-15/21
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Мркић, с.р.

На основу члана 38. и 113. Статута општине Пожега ("Службени лист општине Пожега", број 1/19), Скупштина општине Пожега, на седници одржаној 14.05.2021. године, доноси

Одлуку о усвајању Етичког кодекса функционера општине Пожега

1. Усваја се Етички кодекс функционера општине Пожега (У даљем тексту: Етички кодекс).
2. Етички кодекс се односи на сва лица изабрана, постављена и именована у органе општине Пожега, јавних предузећа, установа и других правих лица чији је оснивач или члан општина Пожега, као и у орган привредног друштва у којем удео или акције има правно лице чији је оснивач или члан општина Пожега и лица именована за чланове тела која оснивају органи општине Пожега (у даљем тексту: функционер).
3. Функционери из тачке 2. ове одлуке, дужни су да поступају у складу са одредбама Етичког кодекса.
4. За достављање Етичког кодекса, функционерима из тачке 2. ове одлуке, задужује се секретар Скупштине општине Пожега.
5. За праћење примене Етичког кодекса задужује се Савет за праћење примене Етичког кодекса, који именује Скупштина општине Пожега.
6. Одлука са Етичким кодексом, објављује се у "Службеном листу општине Пожега" и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања а Етички кодекс се објављује и на сајту општине Пожега.

01 Број 011-25/2021

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Дејан Мркић, с.р.

ЕТИЧКИ КОДЕКС ФУНКЦИОНЕРА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

1. Владавина права и законитост

- Функционер увек и на сваком месту поштује владавину права и придржава се Устава, закона и осталих прописа.

- Функционер се делатно залаже за пуно спровођење Устава, закона и осталих прописа и делатно се супротставља њиховом кршењу, заобилажењу и изигравању.

2. Одговорност

- Функционер је за своје поступање и понашање одговоран пред законом и пред грађанима.

- Функционер вољно прихвата да његово обављање јавне службе може бити предмет надзора и контроле грађана, правосуђа, надзорних органа, независних тела, јавности и јавних гласила.

3. Отвореност, приступачност и транспарентност

- Функционер поступа тако да је његово деловање увек отворено увиду и суду јавности.

- Функционер се стара да грађани буду упућени у рад локалне самоуправе, а нарочито у разлоге за доношење одлука, као и о дејству и последицама које из њих производе.

- Функционер јавности благовремено пружа тачне и потпуне податке и објашњења од значаја за одлучивање и праћење примене одлука, пружајући јој прилику да их проверава и преиспитује.

- Функционер у јавном деловању и иступању увек штити податке о личности.

4. Грађанско учешће

- Функционер се стара да грађани буду што више консултовани о одлукама од значаја за заједницу и укључени у доношење тих одлука, коришћењем и унапређивањем различитих начина грађанског учешћа.

- Функционер се стара да локална самоуправа одговори потребама и интересима свих категорија њеног становништва и свих њених подручја и насеља.

- Функционер ради на успостављању што шире сагласности грађанства о кључним одлукама локалне самоуправе.

5. Поштовање изборне воље и указаног поверења

- Функционер поштује вољу бирача, придржавајући се програма за чије је спровођење изабран.

- Функционер се стара да његово деловање и понашање никада не доведе у питање поверење које му је указано.

6. Узорност

- Функционер гради и одржава поверење грађана у савесно и одговорно обављање јавне функције, и стара се да не наруши углед јавне функције својим понашањем у јавном и приватном животу.

- Функционер увек и на сваком месту штити углед локалне самоуправе и грађана које представља, а у јавном иступању води рачуна да тај углед не буде нарушен.

- Функционер увек и на сваком месту поступа и понаша се тако да буде пример за углед.

7. Професионалност

- Функционер непрестано изграђује своју стручност и компетентност за обављање јавне функције, а у свом раду увек се придржава стандарда стручности.

- Функционер уважава стручност запослених у управи и редовно се са њима саветује приликом доношења одлука, подржавајући развој њихових стручних капацитета.

- Функционер се стара да при одлучивању о запошљавању, као и распоређивању, премештању или напредовању запослених, то буде рађено на основу квалификација и објективно оцењеног радног учинка и радних способности.

8. Правичност, објективност и непристрасност

- Функционер правично и непристрасно врши своју дужност, вођен општим добром и претежним јавним интересом, а старајући се да никоме не нанесе штету.

- Функционер настоји да никакве личне предрасуде или непримерени посебни интереси не утичу на његово поступање и одлучивање, као и да оно буде засновано на тачним, потпуним и благовременим подацима.

9. Савесно и домаћинско управљање

- Функционер са пажњом доброг и савесног домаћина располаже повереним средствима и њиховом расподелом.

- Функционер се стара да употреба и расподела јавних средстава буде законита, добро испланирана, правична, сврсисходна и увек у складу са остваривањем општег добра и претежног јавног интереса.

- Функционер се делатно супротставља несврсисходном и коруптивном располагању и коришћењу јавних средстава.

- Функционер се стара да употреба и расподела јавних средстава буде таква да на најбољи и најправичнији могући начин задовољава права, потребе и интересе свих категорија становништва, не дискриминишући ни једну.

10. Лични интегритет

- Функционер одбацује деловање под притиском и корупцију, а јавно указује на такво понашање ако га примети код других функционера.

- Функционер се ангажује на превенцији корупције, указивањем на њену штетност, узроке и начине спречавања, као и подржавањем и учешћем у успостављању и спровођењу антикорупцијских механизма.

- Функционер никада не даје предности приватном интересу над јавним, не прихвата се дужности и послова који га могу довести у сукоб интереса и избегава сваки облик понашања који би могао да доведе до стварања утиска да постоји сукоб интереса.

11. Равноправност и недискриминација

- Функционер поштује различитости и никога не дискриминише према било ком стварном или претпостављеном личном својству, ни урођеном ни стеченом.

- Функционер се стара да услед различитости ничија права и слободе не буду ускраћена, повређена или ограничена.

- Функционер препознаје права и потребе различитих категорија становништва и стара се да услуге локалне самоуправе свима буду доступне и пружене на одговарајући начин.

- Функционер поштује равноправност жена и мушкараца, подржавајући и подстичући мере за пуно остваривање родне равноправности.

- Функционер се залаже за очување и развој културних посебности, обичаја, језика и идентитета свих грађана локалне самоуправе.

12. Поштовање и учтивост

- Функционер указује поштовање грађанима, корисницима услуга локалне самоуправе, запосленима у њој, другим функционерима и свима другима са којима се опходи, чинећи то на учтив и достојанствен начин.

- Функционер свима са којима се опходи посвећује одговарајућу пажњу и време, пружајући им благовремене, тачне и потпуне податке, на учтив и достојанствен начин.

Садржај:

стр.

-	Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем општине Пожега	1	-	7
-	Одлука о ребалансу буџета општине Пожега за 2021. годину	7	-	11
-	Одлука о контроли пријема и реализације донација општини Пожега	11	-	15
-	Одлуку о накнади трошкова превоза деци и ученицима	15	-	16
-	Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини	16	-	17
-	Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде	17	-	18
-	Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Пожега	18	-	30
-	Одлука о усвајању Етичког кодекса функционера општине Пожега	31	-	34

Издавач: Скупштина општине Пожега

Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Пожега – Боривоје Неоричић

Штампа: Општинска управа Пожега