



ГОДИНА XII БРОЈ 1/2014	ПРИЈЕПОЉЕ 19. фебруар 2014	Годишња претплата 300 дина, са порезом на промет. Рок за рекламацију 10. дана Гласник излази на српском и босанском језику	GODINA XII BROJ 1/2014	PRIJEPOLJE 19. februar 2014	Godišnja pretplata 300 din. sa porezom na promet. Rok za reklamaciju 10. dana Glasnik izlazi na srpskom i bosanskom jeziku
---------------------------	-------------------------------	---	---------------------------	--------------------------------	---

Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној 29.01.2014. године, а на основу члана 39. став 1. тачка 9. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/2009) и члана 108. Пословника о раду Скупштине ("Службени гласник општине Пријепоље", број 6/2012), донела је

## ОДЛУКУ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ДОМА ЗДРАВЉА ПРИЈЕПОЉЕ

#### I

Скупштина даје сагласност на Статут Дома здравља Пријепоље који је донео Привремени управни одбор Дома здравља Пријепоље на седници одржаној дана 06.12.2013. године и на који је Министарство здравља Републике Србије дало сагласност број 022-04-147/2013-2 од 27.12.2013. године.

#### II

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**  
Број: 020-243/2013,  
дана 29.01.2014. године  
Пријепоље

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

Вукосав Томашевић с.р.

Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj 29.01.2014. godine, a na osnovu člana 39. stav 1. tačka 9. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 4/2009) i člana 108. Poslovnika o radu Skupštine ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 6/2012), donela je

## ODLUKU

### O DAVANJU SAGLASNOSTI NA STATUT DOMA ZDRAVLJA PRIJEPOLJE

#### I

Skupština da je saglasnost na Statut Doma zdravlja Prijepolje koji je doneo Privremeni upravni odbor Doma zdravlja Prijepolje na sednici održanoj dana 06.12.2013. godine i na koji je Ministarstvo zdravlja Republike Srbije dalo saglasnost broj 022-04-147/2013-2 od 27.12.2013. godine.

#### II

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

**SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE**  
Број: 020-243/2013,  
дана 29.01.2014. године  
Prijepolje

**PREDSEDNIK SKUPŠTINE**

Vukosav Tomašević s.r.



На основу члана 12. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/07 и 54/11), члана 18. Одлуке о месним заједницама ("Службени гласник општине Пријепоље", број 12/10) и члана 39. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/09), на предлог Општинског већа, Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној 30.01.2014. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

**О именованју председника, заменика председника, секретара, заменика секретара, чланова и њихових заменика Комисије за спровођење избора за чланове Савета месних заједница**

#### I

1. За председника Комисије именује се: Ајдин Заимовић, дипл. правник, представник Општинске управе,  
- за заменика председника Комисије именује се: Далмир Козица, дипл. правник, представник Општинске управе,
2. За секретара Комисије именује се: Стојана Планић, дипломирани правник представник Општинске управе,  
- за заменика секретара Комисије именује се: Ивко Драгутиновић, представник ДСС,
3. За члана Комисије именује се: Миланко Јовановић, представник СРС,  
- за заменика члана Комисије именује се: Стојан Матовић, представник СПС,
4. За члана Комисије именује се: Муамер Хамзић, представник СДА,  
- за заменика члана Комисије именује се: Маја Рибич, представник БДЗС,
5. За члана Комисије именује се: Адмира Мостарац, представник СДП,  
- за заменика члана Комисије именује се: Драгана Бабић, представник ДС,
6. За члана Комисије именује се: Мирјана Бојовић, представник СНС,  
- за заменика члана Комисије именује се: Адела Мехонић, представник ДПС.

На основу члана 12. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/07 и 54/11), члана 18. Одлуке о месним заједницама ("Службени гласник општине Пријепоље", број 12/10) и члана 39. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/09), на предлог Општинског већа, Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној 30.01.2014. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

**О именованју председника, заменика председника, секретара, заменика секретара, чланова и њихових заменика Комисије за спровођење избора за чланове Савета месних заједница**

#### I

1. За председника Комисије именује се: Ајдин Заимовић, дипл. правник, представник Општинске управе,  
- за заменика председника Комисије именује се: Далмир Козица, дипл. правник, представник Општинске управе,
2. За секретара Комисије именује се: Стојана Планић, дипломирани правник представник Општинске управе,  
- за заменика секретара Комисије именује се: Ивко Драгутиновић, представник ДСС,
3. За члана Комисије именује се: Миланко Јовановић, представник СРС,  
- за заменика члана Комисије именује се: Стојан Матовић, представник СПС,
4. За члана Комисије именује се: Муамер Хамзић, представник СДА,  
- за заменика члана Комисије именује се: Маја Рибич, представник БДЗС,
5. За члана Комисије именује се: Адмира Мостарац, представник СДП,  
- за заменика члана Комисије именује се: Драгана Бабић, представник ДС,
6. За члана Комисије именује се: Мирјана Бојовић, представник СНС,  
- за заменика члана Комисије именује се: Адела Мехонић, представник ДПС.



## II

Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 403-1861/2013  
Дана: 30.01.2014. године  
Пријепоље

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ  
ПРЕДСЕДНИК

Вукосав Томашевић с.р.

На основу члана 191. Устава Републике Србије ("Сл. Гласник РС", бр. 98/2006), чланова 11, 19. и 32. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007), члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 54/2011), члана 4. и 6. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. Гласник РС", 93/2012), и члана 121. став 7. Статута општине Пријепоље ("Сл. Гласник општине Пријепоље", бр. 4/2009), на предлог Општинског већа општине Пријепоље, Скупштина општине Пријепоље на седници одржаној 30.01.2014. године утврдила је

## НАЦРТ

ОДЛУКА О ПРОМЕНИ СТАТУТА  
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

## Члан 1.

Члан 19. став 1. мења се и гласи:

„Скупштина општине именује чланове Надзорних одбора и директоре јавних предузећа чији је оснивач општина на период од четири године, осим када је законом другачије предвиђено.

Скупштина општине именује чланове Управних и Надзорних одбора и директоре установа, организација и служби чији је оснивач општина на период од четири године, осим када је законом другачије предвиђено.“

Постојећи став 2. постаје став 3.

## Члан 2.

Члан 20. став 3. мења се и гласи:

„Општини припадају изврони јавни

## II

Ovo rešenje stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Broj: 403-1861/2013  
Dana: 30.01.2014. godine  
Prijepolje

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE  
PRESEDNIK

Vukosav Tomašević s.r.

Na osnovu člana 191. Ustava Republike Srbije ("Sl. Glasnik RS", br. 98/2006), članova 11, 19. i 32. tačka 1. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 129/2007), člana 56. Zakona o lokalnim izborima („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 129/2007 i 54/2011), člana 4. i 6. Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. Glasnik RS", 93/2012), i člana 121. stav 7. Statuta opštine Prijepolje ("Sl. Glasnik opštine Prijepolje", br. 4/2009), na predlog Opštinskog veća opštine Prijepolje, Skupština opštine Prijepolje na sednici održanoj 30.01.2014. godine utvrdila je

## NACRT

ODLUKA O PROMENI STATUTA  
OPŠTINE PRIJEPOLJE

## Član 1.

član 19. stav 1. menja se i glasi:

„Skupština opštine imenuje članove Nadzornih odbora i direktore javnih preduzeća čiji je osnivač opština na period od četiri godine, osim kada je zakonom drugačije predviđeno.

Skupština opštine imenuje članove Upravnih i Nadzornih odbora i direktore ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač opština na period od četiri godine, osim kada je zakonom drugačije predviđeno.“

Postojeći stav 2. postaje stav 3.

## Član 2.

Član 20. stav 3. menja se i glasi:

„Opštini pripadaju izvroni javni prihodi ostvareni



приходи остварени на њеној територији и то:

1. Порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон,
2. Општинске административне таксе,
3. Локалне комуналне таксе,
4. Боравишна такса,
5. Накнада за коришћење јавних добара у складу са законом,
6. Концесиона накнада,
7. Друге накнаде у складу са законом,
8. Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку,
9. Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије, које користи општина, односно органи и организације општине и индиректни корисници њеног буџета,
10. Приходи од давања у закуп, односно коришћење непокретности и покретних ствари у својини општине,
11. Приходи настали продајом услуга корисника средстава буџета општине чије је пружање уговорено са физичким и правним лицима,
12. Приходи од камата на средства општине,
13. Приходи по основу донација општини,
14. Приходи по основу самодоприноса.“

### Члан 3.

**Члан 21.** мења се и гласи:

„Сви приходи Општине су општи приход буџета и могу се користити за било коју намену, у складу са законом и Одлуком о буџету општине, осим оних прихода чији је наменски карактер утврђен законом.“

### Члан 4.

**Члан 31.** став 3. мења се и гласи:

„Уколико седницу не може или не жели да сазове најстарији одборник, седницу сазива следећи најстарији одборник и тако редом. Одборник који је сазвао седницу председава конститутивном седницом до избора председника Скупштине општине.“

### Члан 5.

**Члан 32.** мења се и гласи:

„Скупштина општине има 41-ог одборника.“

### Члан 6.

**Члан 39.** став 1. тачка 10. мења се и гласи:

на њеној територији и то:

1. Porez na imovinu, osim poreza na prenos apsolutnih prava i poreza na nasleđe i poklon,
2. Opštinske administrativne takse,
3. Lokalne komunalne takse,
4. Boravišna taksa,
5. Naknada za korišćenje javnih dobara u skladu sa zakonom,
6. Koncesiona naknada,
7. Druge naknade u skladu sa zakonom,
8. Prihodi od novčanih kazni izrečenih u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom Skupštine opštine, kao i oduzeta imovinska korist u tom postupku,
9. Prihodi od davanja u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti i pokretnih stvari u svojini Republike Srbije, koje koristi opština, odnosno organi i organizacije opštine i indirektni korisnici njenog budžeta,
10. Prihodi od davanja u zakup, odnosno korišćenje nepokretnosti i pokretnih stvari u svojini opštine,
11. Prihodi nastali prodajom usluga korisnika sredstava budžeta opštine čije je pružanje ugovoreno sa fizičkim i pravnim licima,
12. Prihodi od kamata na sredstva opštine,
13. Prihodi po osnovu donacija opštini,
14. Prihodi po osnovu samodoprinos.“

### Član 3.

**Član 21.** menja se i glasi:

„Svi prihodi Opštine su opšti prihod budžeta i mogu se koristiti za bilo koju namenu, u skladu sa zakonom i Odlukom o budžetu opštine, osim onih prihoda čiji je namenski karakter utvrđen zakonom.“

### Član 4.

**Član 31.** stav 3. menja se i glasi:

„Ukoliko sednicu ne može ili ne želi da sazove najstariji odbornik, sednicu saziva sledeći najstariji odbornik i tako redom. Odbornik koji je sazvaо sednicu predsedava konstitutivnom sednicom do izbora predsednika Skupštine opštine.“

### Član 5.

**Član 32.** menja se i glasi:

„Skupština opštine ima 41-og odbornika.“

### Član 6.

**Član 39.** stav 1. tačka 10. menja se i glasi:



„Именује и разрешава Надзорне одборе и дирекоре јавних предузећа, именује и разрешава Управне и Надзорне одборе, директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом.“

#### Члан 7.

**Члан 44.** мења се и гласи:

„Скупштина општине оснива стална радна тела:

- Одбор за привреду,
- Одбор за стамбено-комуналне делатности, урбанизам и екологију,
- Одбор за безбедност саобраћаја,
- Административни и мандатно-имунитетски одбор,
- Одбор за прописе, молбе, жалбе, одликовања и награде,
- Одбор за пољопривреду,
- Одбор за друштвене делатности и односе са верским заједницама,
- Одбор за здравство,
- Одбор за родну равноправност и
- Одбор за омладину и спорт.

Надлежност сталних радних тела Скупштине регулише се Пословником о раду Скупштине општине.

#### Члан 8.

**Члан 63.** став 3. тачка 5. мења се и гласи:

„Када одлучује о постављењу и разрешењу начелника Општинске управе,“

#### Члан 9.

**Члан 68.** додаје се нови став 6. који гласи:

„Прати промену закона и других прописа и стара се о благовременом усклађивању Статута општине са Законом и другим прописима и о томе благовремено обавештава Општинско веће.“

Постојећи став 6. постаје став 7.

#### Члан 10.

**Члан 72.** став 2. мења се и гласи:

„Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на основу образложеног предлога председника општине, најмање 1/3 чланова Општинског већа или 1/3 одборника Скупштине општине.“

„Imenuje i razrešava Nadzorne odbore i direktore javnih preduzeća, imenuje i razrešava Upravne i Nadzorne odbore, direktore ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute u skladu sa zakonom.“

#### Član 7.

**Član 44.** menja se i glasi:

„Skupština opštine osniva stalna radna tela:

- Odbor za privредu,
- Odbor za stambeno-komunalne delatnosti, urbanizam i ekologiju,
- Odbor za bezbednost saobraćaja,
- Administrativni i mandatno-imunitetski odbor,
- Odbor za propise, molbe, žalbe, odlikovanja i nagrade,
- Odbor za poljoprivredu,
- Odbor za društvene delatnosti i односе са верским заједницама,
- Odbor za здравство,
- Odbor za rodnu ravnopravnost i
- Odbor za omladinu i sport.

Nadležnost stalnih radnih tela Skupštine reguliše se Poslovníkom o radu Skupštine opštine.

#### Član 8.

**Član 63.** stav 3. tačka 5. menja se i glasi:

„Kada odlučuje o postavljenju i razrešenju načelnika Opštinske uprave,“

#### Član 9.

**Član 68.** dodaje se novi stav 6. koji glasi:

„Prati promenu zakona i drugih propisa i stara se o blagovremenom usklađivanju Statuta opštine sa Zakonom i drugim propisima i o tome blagovremeno obaveštava Opštinsko veće.“

Postojeći stav 6. postaje stav 7.

#### Član 10.

**Član 72.** stav 2. menja se i glasi:

„Opštinsko veće može razrešiti načelnika Opštinske uprave na osnovu obrazloženog predloga predsednika opštine, najmanje 1/3 članova Opštinskog veća ili 1/3 odbornika Skupštine opštine.“

**Члан 11.**

**Чланови 90. и 91.** бришу се у целости.

**Члан 12.**

**Члан 98.** став 3. мења се и гласи:

„Изборе за Савет месне заједнице расписује председник Скупштине општине, најкасније 30 дана пре истека мандата претходног сазива Савета месне заједнице.“

Став 4. брише се у целости.

**Члан 13.**

**Члан 121.** мења се и гласи:

„Предлог за доношење или промену Статута општине могу поднети: председник општине, Општинско веће, најмање 1/3 одборника или 10% бирача општине.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу за доношење или промену статута Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Одлуком о прихватању предлога за доношење или промену статута општине, Скупштина формира стручну комисију за израду нацрта и предлога акта о доношењу или промени статута.

Комисија нацрт акта о доношењу или промени статута доставља Општинском већу.

Општинско веће пре утврђивања предлога статута организује јавну расправу.

По спроведеној јавној расправи нацрта статута комисија сачињава предлог промене статута, водећи рачуна о прибављеним, мишљењима, сугестијама и предлозима и доставља га Општинском већу.

Општинско веће утврђује предлог промене статута и доставља Скупштини општине на разматрање и усвајање.

Када се промена статута врши ради усклађивања са законом, комисија за промену статута израђује нацрт промене статута и доставља општинском већу, ради утврђивања предлога промене статута. По утврђеном предлогу за промену статута Општинско веће доставља исти Скупштини на разматрање и усвајање.“

**Члан 14.**

Одредбе ове одлуке о броју одборника Скупштине општине примењиваће се од првих наредних избора за одборнике Скупштине

**Član 11.**

**Članovi 90. i 91.** brišu se u celosti.

**Član 12.**

**Član 98.** stav 3. menja se i glasi:

„Izbore za Savet mesne zajednice raspisuje predsednik Skupštine opštine, najkasnije 30 dana pre isteka mandata prethodnog saziva Saveta mesne zajednice.“

Stav 4. briše se u celosti.

**Član 13.**

**Član 121.** menja se i glasi:

„Predlog za donošenje ili promenu Statuta opštine mogu podneti:

predsednik opštine, Opštinsko veće, najmanje 1/3 odbornika ili 10% birača opštine.

Predlog se podnosi u pisanom obliku sa obrazloženjem.

O predlogu za donošenje ili promenu statuta Skupština odlučuje većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Odlukom o prihvatanju predloga za donošenje ili promenu statuta opštine, Skupština formira stručnu komisiju za izradu nacrt a i predloga akta o donošenju ili promeni statuta.

Komisija nacrt akta o donošenju ili promeni statuta dostavlja Opštinskom veću.

Opštinsko veće pre utvrđivanja predloga statuta organizuje javnu raspravu.

Po sprovedenoj javnoj raspravi nacrt a statuta komisija sačinjava predlog promene statuta, vodeći računa o pribavljenim, mišljenjima, sugestijama i predlozima i dostavlja ga Opštinskom veću.

Opštinsko veće utvrđuje predlog promene statuta i dostavlja Skupštini opštine na razmatranje i usvajanje.

Kada se promena statuta vrši radi usklađivanja sa zakonom, komisija za promenu statuta izrađuje nacrt promene statuta i dostavlja opštinskom veću, radi utvrđivanja predloga promene statuta. Po utvrđenom predlogu za promenu statuta Opštinsko veće dostavlja isti Skupštini na razmatranje i usvajanje.“

**Član 14.**

Odrredbe ove odluke o broju odbornika Skupštine opštine primenjivaće se od prvih narednih izbora za odbornike Skupštine opštine



општине Пријепоље, а одредбе које се односе на радна тела Скупштине општине примењиваће се од првог наредног сазива Скупштине општине Пријепоље.

#### Члан 15.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 020-43/2013

Дана: 30.01.2014 године

Пријепоље

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Вукосав Томашевић с.р.

На основу члана 32 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 54. став 1, 2. и 3. члана 55. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09, 52/11 и 55/2013), члана 39. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/2009), Скупштина општине Пријепоље на седници одржаној 30.01.2014. године, донела је

#### РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И  
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ  
ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ  
"МИША ЦВИЈОВИЋ" ПРИЈЕПОЉЕ

#### I

РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности председник и чланови у Управног одбора Предшколске установе "Миша Цвијовић" из Пријепоља, именовани решењем Скупштине општине Пријепоље, број 610-11/2009 од 03.12.2009. године, број 610-11/2010 од

Prijepolje, a odredbe koje se odnose na radna tela Skupštine opštine primenjivaće se od prvog narednog saziva Skupštine opštine Prijepolje.

#### Član 15.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Broj: 020-43/2013

Dana: 30.01.2014 godine

Prijepolje

### SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK  
SKUPŠTINE OPŠTINE

Vukosav Tomašević s.r.

Na osnovu člana 32 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07), člana 54. stav 1, 2. i 3. člana 55. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 72/09, 52/11 i 55/2013), člana 39. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 4/2009), Skupština opštine Prijepolje na sednici održanoj 30.01.2014. godine, donela je

#### РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И  
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ  
ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ  
"МИША ЦВИЈОВИЋ" ПРИЈЕПОЉЕ

#### I

РАЗРЕШАВАЈУ СЕ дужности председник и чланови у Управног одбора Предшколске установе "Миша Цвијовић" из Пријепоља, именовани решењем Скупштине општине Пријепоље, број 610-11/2009 од 03.12.2009. године, број 610-11/2010 од 07.09.2010. године,



07.09.2010. године, број 020-09/2011 од број 020-09/2011 од 20.04.2011. године и број 20.04.2011. године и број 020-54/2011 од 020-54/2011 од 22.12.2011 године и то:  
22.12.2011 године и то:

1. МИЛА ТРЕСОВИЋ, председник,
2. АВДУЛАХ АЉИМИ, члан,
3. ДАНА ПОТЕЖИЦА, члан,
4. ДРАГИЦА ЈАКШИЋ, члан,
5. САВО ПУШИЦА, члан,
6. МЕРСУДИН ДЕЛЕНЦИЋ, члан,
7. ИВАНА НОВАКОВИЋ, члан
8. АДВИЈА ЦРНОВРШАНИН, члан,
9. ИВАНА ТОМАШЕВИЋ, члан,

1. MILA TRESOVIĆ, predsednik,
2. AVDULAH ALJIMI, član,
3. DANA POTEŽICA, član,
4. DRAGICA JAKŠIĆ, član,
5. SAVO PUŠICA, član,
6. MERSUDIN DELENDŽIĆ, član,
7. IVANA NOVAKOVIĆ, član
8. ADVIJA CRNOVRŠANIN, član,
9. IVANA TOMAŠEVIĆ, član,

## II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 020-211/13  
Дана: 30.01.2014. године  
Пријепоље

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

**ПРЕДСЕДНИК,**  
Вукосав Томашевић с.р.

На основу члана 32 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 54. став 1, 2. и 3. члана 55. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09, 52/11 и 55/2013), члана 39. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/2009), Скупштина општине Пријепоље на седници одржаној 30.01.2014. године, донела је

### РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МИША ЦВИЈОВИЋ“ ИЗ ПРИЈЕПОЉА

## I

ИМЕНУЈУ СЕ за чланове Управног одбора Предшколске установе „Миша Цвијовић“ из Пријепоља:

## II

Rešenje objaviti u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Broj: 020-211/13  
Dana: 30.01.2014. godine  
Prijepolje

### SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

**PREDSEDNIK,**  
Vukosav Tomašević s.r.

Na osnovu člana 32 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07), člana 54. stav 1, 2. i 3. člana 55. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 72/09, 52/11 i 55/2013), člana 39. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 4/2009), Skupština opštine Prijepolje na sednici održanoj 30.01.2014. godine, donela je

### REŠENJE O IMENOVANJU UPRAVNOG ODBORA PREDŠKOLSKE USTANOVE „MIŠA CVIJOVIĆ“ IZ PRIJEPOLJA

## I

IMENUJU SE za članove Upravnog odbora Predškolske ustanove „Miša Cvijović“ iz Prijepolja:





- **АВДУЛАХ АЉИМИ**, дипл криминолог, представник локалне самоуправе,
- **САБИНА ФАЗЛИЋ**, медицинска сестра, представник локалне самоуправе,
- **ОЛИВЕРА ЖУНИЋ**, проф. енглеског језика, представник локалне самоуправе,
- **МУНИБ КАЈЕВИЋ**, доктор специјалиста, представник родитеља,
- **ЗИЈАД КХАЛЕД**, дипл.екектро инжењер, представник родитеља,
- **АНА КАРАЧА**, незапослена, представник родитеља,
- **МЕВЛИДА МУСАБЕГОВИЋ**, васпитач, представник запослених,
- **ЉУБИЦА ПЛЕСКОЊИЋ**, васпитач, представник запослених,
- **ЖЕЉКО ЈАЊУШЕВИЋ**, домар, представник запослених.

## II

Мандат именованим члановима Управног одбора траје четири године.

## III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 020-211/13

Дана: 30.01.2014. године

Пријепоље

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,**  
Вукосав Томашевић с.р.

- **AVDULAH ALJIMI**, dipl kriminolog, predstavnik lokalne samouprave,
- **SABINA FAZLIĆ**, medicinska sestra, predstavnik lokalne samouprave,
- **OLIVERA ŽUNIĆ**, prof. engleskog jezika, predstavnik lokalne samouprave,
- **MUNIB KAJEVIĆ**, doktor specijalista, predstavnik roditelja,
- **ZIJAD KHALED**, dipl.ekektro inženjer, predstavnik roditelja,
- **ANA KARACA**, nezaposlena, predstavnik roditelja,
- **MEVLIDAMUSABEGOVIĆ**, vaspitač, predstavnik zaposlenih,
- **LJUBICA PLESKONJIĆ**, vaspitač, predstavnik zaposlenih,
- **ŽELJKO JANJUŠEVIĆ**, domar, predstavnik zaposlenih.

## II

Mandat imenovanim članovima Upravnog odbora traje četiri godine.

## III

Ovo rešenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Број: 020-211/13

Дана: 30.01.2014. године

Пријепоље

**SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE**

**PREDSEDNIK,**  
Vukosav Tomašević s.r.



На основу члана 58. Статута Општине Пријепоље ("Службени гласник Општине Пријепоље", br.4/2009), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003 и 12/2006), председник Општине Пријепоље, доноси:

### О Д Л У К У о рачуноводственим политикама за 2014 годину

Рачуноводствене политике буџета општине Пријепоље су збир рачуноводствених политика директних и индиректних корисника буџетских средстава који припадају КРТ-у, број рачуна 840-6640-93.

#### 1. Преглед рачуноводствених политика

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезора општине Пријепоље воде се по готовинској основи на прописаним шестозифреним суб-аналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора општине Пријепоље састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестозифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

#### *План прихода*

Планирани приходи у буџету за 2014. годину мањи су од планираних прихода у 2013. години за 3,3% и износе 983.182.720,00 динара, односно без сопствених прихода корисника 947.721.720,00 динара.

Највеће учешће прихода у буџету општине имају и даље трансферна средства од других нивоа власти са 55,97% (капитални трансфери и други текући трансфери), капитални трансфери учествују са 7,23%, редовна трансферна средства од Републике износе 443.912.201,00 дин.и учествују са

Na osnovu člana 58. Statuta Opštine Prijepolje ("Službeni glasnik Opštine Prijepolje", br.4/2009), Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", broj 125/2003 i 12/2006), predsednik Opštine Prijepolje, donosi:

### О Д Л У К У о рачуноводственим политикама за 2014 годину

Раџуноводствене политике буџета општине Пријепоље су збир раџуноводствених политика директних и индиректних корисника буџетских средстава који припадају КРТ-у, број раџуна 840-6640-93.

#### 1. Pregled računovodstvenih politika

Poslovne promene u računovodstvu budžeta, odnosno trezora opštine Prijepolje vode se po gotovinskoj osnovi na propisanim šestocifrenim sub-analitičkim kontima sadržanim u kontnom planu Pravilnika o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

Finansijski izveštaji u računovodstvu budžeta, odnosno trezora opštine Prijepolje sastavljaju se na gotovinskoj osnovi, a u skladu sa međunarodnim standardima za javni sektor na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu Pravilnika o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.

#### *Plan prihoda*

Planirani prihodi u budžetu za 2014. godinu manji su od planiranih prihoda u 2013. godini za 3,3% i iznose 983.182.720,00 dinara, odnosno bez sopstvenih prihoda korisnika 947.721.720,00 dinara.

Najveće učešće prihoda u budžetu opštine imaju i dalje transferna sredstva od drugih nivoa vlasti sa 55,97% (kapitalni transferi i drugi tekući transferi), kapitalni transferi učestvuju sa 7,23%, redovna transferna sredstva od Republike iznose 443.912.201,00 din. i učestvuju sa 46,83% u



46,83% у укупним приходима буџета. Уступљени приходи (порези) учествују са 36,97% у укупним приходима. Поменути два извора учествују са 92,94% у планираним приходима буџета за 2014. а локални приходи са свега 7,06%.

## ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

### 1.1.1. Текући приходи

У текуће приходе спадају следеће категорије:

Порези – ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК и КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (Порез на зараде, Порез на приходе од самосталне делатности, Порез на приходе од имовине, Порез на земљиште. Порез на друге приходе), ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (Порез на фонд зарада), ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (порез на имовину, порез на наслеђе и поклон, порез на пренос апсолутних права), ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (комунална такса за рекламне паное се не наплаћује осим накнада из претходних година које ће се наплаћивати у овој години., посебна накнада за заштита и унапређење животне средине, боравишна такса, општинске накнаде, комунална такса за држање моторних, друмских и прикључних возила осим пољопривредних возила и машина), ДРУГИ ПОРЕЗИ (комунална такса за истицање фирме).

Донације и трансфери – ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (Капиталне донације – међународне у корист нивоа општина), ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ ( текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина, капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина).

Други приходи:

1. ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (Приходи од камата, Накнада за коришћење простора).
2. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (Приходи од закупа, Накнада за уређење градског земљишта, Приходи општинских административних такси).
3. МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (Остали приходи у корист нивоа општина, Меморандумске ставке за рефундацију расхода).

укупним приходима буџета. Уступљени приходи (порези) учествују са 36,97% у укупним приходима. Поменути два извора учествују са 92,94% у планираним приходима буџета за 2014. а локални приходи са свега 7,06%.

## ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

### 1.1.1. Текући приходи

У текуће приходе спадају следеће категорије:

Порези – ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК и КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (Порез на зараде, Порез на приходе од самосталне делатности, Порез на приходе од имовине, Порез на земљиште. Порез на друге приходе), ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (Порез на фонд зарада), ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (порез на имовину, порез на наслеђе и поклон, порез на пренос апсолутних права), ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (комунална такса за рекламне паное се не наплаћује осим накнада из претходних година које ће се наплаћивати у овој години., посебна накнада за заштита и унапређење животне средине, боравишна такса, општинске накнаде, комунална такса за држање моторних, друмских и прикључних возила осим пољопривредних возила и машина), ДРУГИ ПОРЕЗИ (комунална такса за истицање фирме).

Донације и трансфери – ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (Капиталне донације – међународне у корист нивоа општина), ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ ( текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина, капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина).

Други приходи:

1. ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (Приходи од камата, Накнада за коришћење простора).
2. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (Приходи од закупа, Накнада за уређење градског земљишта, Приходи општинских административних такси).
3. МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (Остали приходи у корист нивоа општина, Меморандумске ставке за рефундацију расхода).



4. Н О В Ч А Н Е К А З Н Е З А  
ПРЕКРШАЈЕ(приходи од новчаних казни за  
прекршаје у корист нивоа општина)

Текући приходи се сходно готовинској основи,  
утврђују у моменту наплате, тј. прилива  
средстава на рачун буџета општине Пријепоље.

### П о р е з и

Порези, према Закону о буџетском систему,  
представљају врсту јавних прихода за  
финансирање јавних расхода у складу са  
Одлуком о буџету општине Пријепоље за 2014.  
годину.

Порези – ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК и  
КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (Порез на зараде  
Порез на приходе од самосталне делатности,  
Порез на приходе од имовине, Порез на друге  
приходе), ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (Порез на  
фонд зарада) ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (порез на  
имовину, порез на наслеђе и поклон, порез на  
пренос апсолутних права), ПОРЕЗ НА ДОБРА  
и УСЛУГЕ (боравишна такса, општинске  
накнаде, комунална такса за држање  
моторних, друмских и прикључних возила, осим  
пољопривредних возила и машина), ДРУГИ  
ПОРЕЗИ комунална такса за истицање фирме).  
Учешће буџета општине Пријепоље у  
наведеним приходима у 2014 години одређено је  
Меморандумом о буџету и економској и  
фискалној политици за 2013. годину, са  
пројекцијом за 2014. и 2015. годину. Законом о  
буџету Републике Србије за 2014. годину.  
Законом о локалној самоуправи. У ове приходе  
спадају и уступљени приходи из Буџета  
Републике и изворни приходи буџета Општине.  
Остварени приходи на име пореза у току године  
се коригују за повраћај више или погрешно  
дозначених средстава по решењима Пореске  
управе, погоре наведеним основама.

### Донације и трансфери

Донације обухватају бесповратно примљена  
средства од иностраних држава и међународних  
организација за финансирање појединих  
намена и за финансирање редовне делатности.  
Донације могу бити капиталне и текуће.  
Донације обухватају и поклоне у натури, а  
евидентирају се у пословним књигама као

4. N O V Č A N E K A Z N E Z A  
PREKRŠAJE(prihodi od novčanih kazni za  
prekršaje u korist nivoa opština)

Teкући prihodi se shodno gotovinskoј osnovi,  
utvrđuju u momentu naplate, tj. priliva sredstava  
na račun budžeta opštine Prijepolje.

### P o r e z i

Porezi, prema Zakonu o budžetskom sistemu,  
predstavljaju vrstu javnih prihoda za finansiranje  
javnih rashoda u skladu sa Odlukom o budžetu  
opštine Prijepolje za 2014. godinu.

Porezi – POREZI NA DOHODAK i  
KAPITALNE DOBITKE (Porez na zarade Porez  
na prihode od samostalne delatnosti, Porez na  
prihode od imovine, Porez na druge prihode),  
POREZ NA FOND ZARADA (Porez na fond  
zarada) POREZ NA IMOVINU (porez na  
imovinu, porez na nasleđe i poklon, porez na  
prenos apsolutnih prava), POREZ NA DOBRA i  
USLUGE (boravišna taksa, opštinske naknade,  
komunalna taksa za držanje motornih, drumskih i  
priključnih vozila, osim poljoprivrednih vozila i  
mašina), DRUGI POREZI komunalna taksa za  
isticanje firme).

Učешće budžeta opštine Prijepolje u navedenim  
prihodima u 2014 godini određeno je  
Memorandumom o budžetu i ekonomskoj i  
fiskalnoj politici za 2013. godinu, sa projekcijom  
za 2014. i 2015. godinu. Zakonom o budžetu  
Republike Srbije za 2014. godinu. Zakonom o  
lokalnoj samoupravi. U ove prihode spadaju i  
ustupljeni prihodi iz Budžeta Republike i izvorni  
prihodi budžeta Opštine.

Ostvareni prihodi na ime poreza u toku godine se  
koriguju za povраћај više ili pogrešno doznačenih  
sredstava po rešenjima Poreske uprave, pogore  
navedenim osnovama.

### Donacije i transferi

Donacije obuhvataju bespovratno primljena  
sredstva od inostranih država i međunarodnih  
organizacija za finansiranje pojedinih namena i za  
finansiranje redovne delatnosti. Donacije mogu  
biti kapitalne i tekuće.

Donacije obuhvataju i poklone u naturi, a  
evidentiraju se u poslovnim knjigama kao



повећање нефинансијске имовине и извора капитала.

Остатак неутрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годину за исту намену.

Трансфери од других нивоа власти обухватају средства у складу са Меморандумом о буџету и економској и фискалној политици за 2013. годину са пројекцијама за 2014. и 2015. годину, а према одредбама закона о буџету Републике Србије за 2014. годину.

Трансфери са других нивоа власти обухватају средства пренета, сходно Закону о буџету Републике Србије за 2014. годину, из буџета Републике Србије као: текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина и капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина.

Трансфери других нивоа власти обухватају средства пренета, сходно Одлуци о буџету општине Пријепоље за 2014. годину, из буџета РС.

*Други приходи су:*

1. ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (Приходи од камата, Комуналне таксе за коришћење простора на јавним површинама, Накнада за коришћење градског грађевинског земљишта),
2. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (Приходи од закупа, Општинске административне таксе, Накнада за уређење градског грађевинског земљишта, Приходи општинских накнада).
3. МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (Остали приходи у корист нивоа општина, Меморандумске ставке за рефундацију расхода).
4. НОВЧАНЕ КАЗНЕ ЗА ПРЕКРШАЈЕ.

#### **Меморандумске ставке за рефундирање расхода**

Меморандумске ставке за рефундирање расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за покривање расхода за текућу годину. У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана и по основу накнаде за породилјско одсуство.

povećanje nefinansijske imovine i izvora kapitala. Oстатак neutrošenih sredstava na име primljenih donacija prenosi se u narednu godinu za istu namenu.

Transferi od drugih nivoa vlasti obuhvataju sredstva u skladu sa Memorandumom o budžetu i ekonomskoj i fiskalnoj politici za 2013. godinu sa projekcijama za 2014. i 2015. godinu, a prema odredbama zakona o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu.

Transferi sa drugih nivoa vlasti obuhvataju sredstva prenetа, shodno Zakonu o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu, iz budžeta Republike Srbije kao: текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина и капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина.

Transferi drugih nivoa vlasti obuhvataju sredstva prenetа, shodno Odluci o budžetu opštine Prijepolje za 2014. godinu, iz budžeta RS.

*Други приходи су:*

1. PRIHODI OD IMOVINE (Prihodi od kamata, Komunalne takse za korišćenje prostora na јавним површинама, Naknada za korišćenje градског грађевинског земљишта),
2. PRIHODI OD PRODAJE DOBARA I USLUGA (Prihodi od zakupa, Opštinske административне таксе, Naknada za uređenje градског грађевинског земљишта, Prihodi општинских накнада).
3. MEŠOVITI I NEODREĐENI PRIHODI (Oстали приходи у корист нивоа општина, Memorandumske stavke за рефундацију rashoda).
4. NOVČANE KAZNE ZA PREKRŠAJE.

#### **Memorandumske stavke за refundiranje rashoda**

Memorandumske stavke за refundiranje rashoda obuhvataju приходе по основу меморандумских ставки за покривање rashoda за текућу годину. У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана и по основу накнаде за породилјско одсуство.



### **Административни трансфери – Трансфери између буџетских Корисника на истом нивоу и приходи из буџета**

Ове врсте текућих прихода имају индиректни и директни буџетски корисници за средства која им се као трансферна средства преносе из буџета општине Пријепоље.

У поступку консолидације ови текући приходи-приходи из буџета се упоређују са административним трансферима из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу а затим се међусобно затварају.

#### **1.1.2. Примања од продаје нефинансијске имовине**

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава(непокретности,покретне имовине,осталих основних средстава), примања од продаје драгоцености, примања од продаје природне имовине (земљишта, подземних блага, шума и вода). Евидентирање примања врши се у моменту наплате, а у корист текућег рачуна буџета Општине.

#### **1.1.3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине**

Примања од задуживања представљају приливе по основу примања од задуживања и то: примања од домаћих задуживања и примања од иностраног задуживања.

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине и то примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи и примања од продаје домаћих акција и осталог капитала – средстава од продаје капитала у поступку приватизације.

Средства од продаје капитала у поступку приватизације евидентирају се задужењем текућег рачуна буџета општине, а одобрењем извора новчаних средстава-суб аналитички конто-остала финансијска имовина, уз паралелно књижење у класи 9.

### **Administrativni transferi – Transferi između budžetskih Korisnika na istom nivou i prihodi iz budžeta**

Ove vrste tekućih prihoda imaju indirektni i direktni budžetski korisnici za sredstva koja im se kao transferna sredstva prenose iz budžeta opštine Prijepolje.

U postupku konsolidacije ovi tekući prihodi-prihodi iz budžeta se upoređuju sa administrativnim transferima iz budžeta od direktnih budžetskih korisnika indirektnim budžetskim korisnicima ili između budžetskih korisnika na istom nivou a zatim se međusobno zatvaraju.

#### **1.1.2. Primanja od prodaje nefinansijske imovine**

Primanja od prodaje nefinansijske imovine predstavljaju primanja od prodaje osnovnih sredstava(nepokretnosti,pokretne imovine,ostalih osnovnih sredstava), primanja od prodaje dragocenosti, primanja od prodaje prirodne imovine (zemljišta, podzemnih blaga, šuma i voda). Evidentiranje primanja vrši se u momentu naplate, a u korist tekućeg računa budžeta Opštine.

#### **1.1.3. Primanja od zaduživanja i prodaje finansijske imovine**

Primanja od zaduživanja predstavljaju prilive po osnovu primanja od zaduživanja i to: primanja od domaćih zaduživanja i primanja od inostranog zaduživanja.

Primanja od prodaje finansijske imovine predstavljaju prilive po osnovu prodaje finansijske imovine i to primanja od otplate kredita datih fizičkim licima i domaćinstvima u zemlji i primanja od prodaje domaćih akcija i ostalog kapitala – sredstava od prodaje kapitala u postupku privatizacije.

Sredstva od prodaje kapitala u postupku privatizacije evidentiraju se zaduženjem tekućeg računa budžeta opštine, a odobrenjem izvora novčanih sredstava-sub analitički konto-ostala finansijska imovina, uz paralelno knjiženje u klasi 9.



## ПЛАН РАСХОДА БУЏЕТА

Укупни расходи буџета за 2014. године, распоређени су према врсти трошкова у општем делу буџета, док су у посебном делу буџета распоређени према организационој класификацији на буџетске кориснике, затим према функционалној класификацији што значи према функцији коју средства имају у буџету (јавне послове, послове развоја, културе, образовања...).

Ако се у току године примања буџета смање, издаци буџета ће се извршавати по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима – на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Укупни приходи буџета као и додатна средства буџетских корисника распоређују се за финансирање расхода.

### *План расхода буџета*

Укупни расходи буџета за 2014. годину, планирају се у износу 983.182.720,00 динара, односно без сопствених прихода корисника 947.721.720,00 и распоређени су према врсти трошкова у општем делу буџета, док су у посебном делу буџета распоређени према организационој класификацији на буџетске кориснике, затим према функционалној класификацији, што значи према функцији коју средства имају у буџету (јавне послове, послове развоја, културе, образовања итд.).

Посебно поглавље Одлуке регулише извршавање и наменско трошење средстава чију регулативу смо прецизирали у Одлуци – посебне одредбе о извршењу буџета, којих се морају придржавати сви директни и индиректни корисници.

Такође, новина у планирању расхода је праћење расхода инвестиција појединачно за сваку инвестицију, за основна средства, економска класификација 511, и појединачно праћење улагања у опрему, економска класификација 512.

Да би ову Одлуку учинили приступачнијом за праћење, приликом приказивања расхода буџета и овог пута навешћемо и разјашњење појединих позиција и економских класификација.

## PLAN RASHODA BUDŽETA

Ukupni rashodi budžeta za 2014. godine, raspoređeni su prema vrsti troškova u opštem delu budžeta, dok su u posebnom delu budžeta raspoređeni prema organizacionoj klasifikaciji na budžetske korisnike, zatim prema funkcionalnoj klasifikaciji što znači prema funkciji koju sredstva imaju u budžetu (javne poslove, poslove razvoja, kulture, obrazovanja...).

Ako se u toku godine primanja budžeta smanje, izdaci budžeta će se izvršavati po prioritetima i to: obaveze utvrđene zakonskim propisima – na postojećem nivou i minimalni stalni troškovi neophodni za nesmetano funkcionisanje korisnika budžetskih sredstava.

Ukupni prihodi budžeta kao i dodatna sredstva budžetskih korisnika raspoređuju se za finansiranje rashoda.

### *Plan rashoda budžeta*

Ukupni rashodi budžeta za 2014. godinu, planiraju se u iznosu 983.182.720,00 dinara, odnosno bez sopstvenih prihoda korisnika 947.721.720,00 i raspoređeni su prema vrsti troškova u opštem delu budžeta, dok su u posebnom delu budžeta raspoređeni prema organizacionoj klasifikaciji na budžetske korisnike, zatim prema funkcionalnoj klasifikaciji, što znači prema funkciji koju sredstva imaju u budžetu (javne poslove, poslove razvoja, kulture, obrazovanja itd.).

Posebno poglavlje Odluke reguliše izvršavanje i namensko trošenje sredstava čiju regulativu smo precizirali u Odluci – posebne odredbe o izvršenju budžeta, kojih se moraju pridržavati svi direktni i indirektni korisnici.

Takođe, novina u planiranju rashoda je praćenje rashoda investicija pojedinačno za svaku investiciju, za osnovna sredstva, ekonomska klasifikacija 511, i pojedinačno praćenje ulaganja u opremu, ekonomska klasifikacija 512.

Da bi ovu Odluku učinili pristupačnijom za praćenje, prilikom prikazivanja rashoda budžeta i ovog puta navešćemo i razjašnjenje poјединих pozicija i ekonomskih klasifikacija.



## 1.2. ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Расходи и издаци буџета општине Пријепоље представљају консолидоване расходе и издатке директних и индиректних корисника буџета општине Пријепоље.

### 1.2.1. Текући расходи

Текући расходи обухватају расходе који се јављају код буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани.

Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

#### Расходи за запослене

Расходи за запослене обухватају: Плате и додаци запослених, Социјални доприноси на терет послодавца, накнаде у натури (превоз-маркице), Социјална давања запосленима, Накнада за запослене (превоз у готову), Награде, бонуси и остали посебни расходи, Накнаде изабраним, постављеним и именованим лицима, комисијама.

#### Коришћење услуга и роба

Коришћење услуга и роба обухвата: Сталне трошкове, Трошкове путовања – дневнице, Услуге по уговору, Специјализоване услуге, Текуће поправке и одржавање и Материјал.

#### Субвенције

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама. У складу са политиком расхода за 2014 год., којом је предвиђено смањивање расхода за субвенције на свим нивоима власти, потребно је да се расходи за субвенције у 2014 год. и на нивоу јединица локалне самоуправе планирају за 30% мање у односу на износ субвенција планиран одлуком о буџету за 2013 год. Истовремено на приходној страни, потребно је планирати мање приходе по основу ненаменског трансфера из

## 1.2. ТЕКУЋИ RASHODI I IZDACI

Rashodi i izdaci budžeta opštine Prijepolje predstavljaju konsolidovane rashode i izdatke direktnih i indirektnih korisnika budžeta opštine Prijepolje.

### 1.2.1. Tekući rashodi

Tekući rashodi obuhvataju rashode koji se javljaju kod budžetskih korisnika u vršenju funkcije za koju su osnovani.

Rashodi se evidentiraju u momentu kad je plaćanje izvršeno.

Rashodi koji su unapred plaćeni, shodno gotovinskoj osnovi, evidentiraju se u kategoriji rashoda prema određenoj nameni.

#### Rashodi za zaposlene

Rashodi za zaposlene obuhvataju: Plate i dodaci zaposlenih, Socijalni doprinosi na teret poslodavca, naknade u naturi (prevoz-markice), Socijalna davanja zaposlenima, Naknada za zaposlene (prevoz u gotovu), Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi, Naknade izabranim, postavljenim i imenovanim licima, komisijama.

#### Korišćenje usluga i roba

Korišćenje usluga i roba obuhvata: Stalne troškove, Troškove putovanja – dnevnice, Usluge po ugovoru, Specijalizovane usluge, Tekuće popravke i održavanje i Materijal.

#### Subвенције

Subвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама. У складу са политиком расхода за 2014 год., којом је предвиђено смањивање расхода за субвенције на свим нивоима власти, потребно је да се rashodi за субвенције у 2014 год. и на nivou јединица локалне самоуправе планирају за 30% мање у односу на износ субвенција планиран одлуком о budžetu за 2013 год. Istovremeno на приходној страни, потребно је планирати мање приходе по основу ненаменског





буџета Републике Србије за 2014 год. Општина Пријеполје није могла да испоштује ову законску обавезу из разлога што се појавио нови корисник Регионална депонија смећа у Бањици, за чије потребе је издвојено 12.000.000,00 динара.

### **Донације, дотације и трансфери**

Донације обухватају текуће и капиталне донације.

Трансфери осталим нивоима власти обухватају текуће и капиталне трансфере вишим нивоима власти (корисницима буџета Републике Србије).

Донације из буџета – Дотације и трансфери осталим нивоима власти.

Остале донације, дотације и трансфери обухватају текуће и капиталне донације, дотације и трансфере.

### **Права из социјалног осигурања**

Права из социјалног осигурања обухватају накнаде за социјалну заштиту из буџета.

Социјална помоћ из буџета општине Пријеполје обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног и индиректног буџетског корисника, исплаћује из буџета за социјалну заштиту, образовање, културу, матичну библиотеку, науку и спорт, награде ученицима, накнаде за децу и породицу и остале накнаде.

### **Остали расходи**

Остали расходи обухватају: Дотације удружењима грађана, Порези, обавезне таксе и казне, Новчане казне и пенали по решењима судова.

### **Административни трансфери**

Пренос средстава намењен индиректним корисницима, у складу са одлуком о буџету, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна. У поступку консолидације, административни трансфери се упоређују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу (категирија 780000) и приходима из

transfera iz budžeta Republike Srbije za 2014 god. Opština Prijepolje nije mogla da ispoštuje ovu zakonsku obavezu iz razloga što se pojavio novi korisnik Regionalna deponija smeća u Banjici, za čije potrebe je izdvojeno 12.000.000,00 dinara.

### **Donacije, dotacije i transferi**

Donacije obuhvataju tekuće i kapitalne donacije.

Transferi ostalim nivoima vlasti obuhvataju tekuće i kapitalne transfere višim nivoima vlasti (korisnicima budžeta Republike Srbije).

Donacije iz budžeta – Dotacije i transferi ostalim nivoima vlasti.

Ostale donacije, dotacije i transferi obuhvataju tekuće i kapitalne donacije, dotacije i transfere.

### **Prava iz socijalnog osiguranja**

Prava iz socijalnog osiguranja obuhvataju naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta.

Socijalna pomoć iz budžeta opštine Prijepolje obuhvata naknade po raznim osnovama koje se, po zahtevima direktnog i indirektnog budžetskog korisnika, isplaćuje iz budžeta za socijalnu zaštitu, obrazovanje, kulturu, matičnu biblioteku, nauku i sport, nagrade učenicima, naknade za decu i porodicu i ostale naknade.

### **Ostali rashodi**

Ostali rashodi obuhvataju: Dotacije udruženjima građana, Porezi, obavezne takse i kazne, Novčane kazne i penali po rešenjima sudova.

### **Administrativni transferi**

Prenos sredstava namenjen indirektnim korisnicima, u skladu sa odlukom o budžetu, evidentira se zaduženjem odgovarajuće vrste administrativnog transfera, a odobrenjem tekućeg računa. U postupku konsolidacije, administrativni transferi se upoređuju sa transferima između budžetskih korisnika na istom nivou (kategorija 780000) i приходима из буџета (категирија



буџета (категорија 790000), а за тим се међусобно затварају.

### 1.2.2. Издаци за нефинансијску имовину

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевински објекти, машине и опрема, остале некретнине и опрема, култивисана имовина и нематеријална имовина), драгоцености и природна имовина (земљиште, рудна богатства и шуме и воде).

Евидентирање издатака за нефинансијску имовину врши се у моменту исплате, уз истовремено повећање вредности нефинансијске имовине и капитала.

### 1.2.3. Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине

Ови издаци обухватају издатке за отплату главнице (домаћим кредиторима, страним кредиторима) и набавку финансијске имовине (домаће и стране).

Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, а не текуће расходе, и за њихову вредност смањује обавезе и новчана средства, с тим да се истовремено спроводе књижења у класи 6.

Издаци за набавку финансијске имовине, такође представљају одлив средстава и за њихову вредност се повећава потраживање и смањују новчана средства, с тим да се паралелно спроводе књижења у класи 6.

### 1.2.4. Укупан вишак прихода и примања – буџетски суфицит Мањак прихода и примања – буџетски дефицит

Индијектни корисници буџета општине Пријеполје остварују вишак прихода и примања – буџетски суфицит односно буџетски дефицит. Буџетски суфицит односно буџетски дефицит је разлика између укупног износа прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине.

Приликом утврђивања финансијског резултата овако утврђен вишак прихода и примања – суфицит коригује се на следећи начин:

790000), a za tim se međusobno zatvaraju.

### 1.2.2. Izdaci za nefinansijsku imovinu

Izdaci za nefinansijsku imovinu obuhvataju izdatke za: osnovna sredstva (zgrade i građevinski objekti, mašine i oprema, ostale nekretnine i oprema, kultivisana imovina i nematerijalna imovina), dragocenosti i prirodna imovina (zemljište, rudna bogastva i šume i vode).

Evidentiranje izdataka za nefinansijsku imovinu vrši se u momentu isplate, uz istovremeno povećanje vrednosti nefinansijske imovine i kapitala.

### 1.2.3. Izdaci za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine

Ovi izdaci obuhvataju izdatke za otplatu glavnice (domaćim kreditorima, stranim kreditorima) i nabavku finansijske imovine (domaće i strane).

Izdaci za otplatu glavnice predstavljaju odliv sredstava, a ne tekuće rashode, i za njihovu vrednost smanjuje obaveze i novčana sredstva, s tim da se istovremeno sprovode knjiženja u klasi 6.

Izdaci za nabavku finansijske imovine, takođe predstavljaju odliv sredstava i za njihovu vrednost se povećava potraživanje i smanjuju novčana sredstva, s tim da se paralelno sprovode knjiženja u klasi 6.

### 1.2.4. Ukupan višak prihoda i primanja – budžetski suficit Manjak prihoda i primanja – budžetski deficit

Indirektni korisnici budžeta opštine Prijepolje ostvaruju višak prihoda i primanja – budžetski suficit odnosno budžetski deficit. Budžetski suficit odnosno budžetski deficit je razlika između ukupnog iznosa prihoda i primanja ostvarenih po osnovu prodaje nefinansijske imovine i ukupnog iznosa rashoda i izdataka za nabavku nefinansijske imovine.

Prilikom utvrđivanja finansijskog rezultata ovako utvrđen višak prihoda i primanja – suficit koriguje se na sledeći način:



а) увећан за укључивање:

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године,

- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године,

- износа расхода и издатака за нефинансијску имовину који је финансиран из пренетих неутрошених средстава из ранијих година, као и из нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година

- износа приватизационих примања коришћених за покриће расхода и издатака текуће године,

б) умањен за укључивање издатака:

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима,

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања – суфицита на наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода и примања – суфицит који се преноси у наредну годину.

Директни корисник консолидује завршне рачуне индиректних корисника из своје надлежности.

Систем финансирања јавне потрошње буџетских корисника постављен је тако да корисници не могу да и скажу дефицит. Међутим, у пракси поједини корисници, због коришћења кредита или привремених позајмица за финансирање текућих расхода, које нису вратили до краја текуће буџетске године, по завршном рачуну исказују- дефицит

### 1.3. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

#### 1.3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина, имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина се евидентирају по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Набавна вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене

а) увећан за укључивање:

- dela neraspoređenog viška prihoda i primanja iz ranijih godina koji je korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine,

- dela prenetih neutrošenih sredstava iz ranijih godina korišten za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine,

- iznosa rashoda i izdataka za nefinansijsku imovinu koji je finansiran iz prenetih neutrošenih sredstava iz ranijih godina, kao i iz neraspoređenog viška prihoda i primanja iz ranijih godina

- iznosa privatizacionih primanja korišćenih za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine,

б) уманјен за укључивање издатака:

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима,

- утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања – суфицита на наведени начин, утврђен је укупан вишак прихода и примања – суфицит који се преноси у наредну годину.

Директни корисник консолидује завршне рачуне индиректних корисника из своје надлежности.

Систем финансирања јавне потрошње буџетских корисника постављен је тако да корисници не могу да и скажу дефицит. Међутим, у пракси поједини корисници, због коришћења кредита или привремених позајмица за финансирање текућих расхода, које нису вратили до краја текуће буџетске године, по завршном рачуну исказују- дефицит

### 1.3. NEFINANSIJSKA IMOVINA

#### 1.3.1. Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima

Nekretnine i oprema, kultivisana imovina, dragocenosti, prirodna imovina, nefinansijska imovina, imovina u pripremi i avansi i nematerijalna imovina se evidentiraju po nabavnoj vrednosti umanjenu za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

Nabavna vrednost čini fakturna vrednost uvećana za zavisne troškove nastale do momenta stavljanja u upotrebu. Izvršene nabavke tokom



набавке током године повећавају вредност нефинансијске имовине и капитала.

Некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру зграда и грађевинских објеката – стамбене зграде и станови се евидентирају као остале стамбене зграде.

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште, грађевинско земљиште под објектима.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела и другу нематеријалну имовину.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима капитала.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза (члан 18. Уредбе о буџетском рачуноводству, став 6 "Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем") обављају се у складу са:

Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл. гласник РС", бр. 27/96), као и:

Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", број 106/06).

године повећавају вредност нефинансијске имовине и капитала.

Некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

У оквиру зграда и грађевинских објеката – стамбене зграде и станови се евидентирају као остале стамбене зграде.

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште, грађевинско земљиште под објектима.

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела и другу нематеријалну имовину.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине.

Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима капитала.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза (члан 18. Уредбе о буџетском рачуноводству, став 6 "Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем") обављају се у складу са:

Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл. гласник РС", бр. 27/96), као и:

Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", број 106/06).



### Амортизација нефинансијске имовине

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини, делимично или претежно финансира из буџета, умањиће обрачунату амортизацију средстава за рад у 2014. години, сразмерно делу средстава обезбеђених из буџета.

При састављању Завршног рачуна за 2014. годину, обрачун амортизације врши се у складу са следећим прописима:

- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013- испр. И 108/2013).

- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 123/03 и 12/06),

- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину ("Службени гласник РС", број 110/2013) и одлуке о буџету општине Пријепоље за 2014. годину ("Службени гласник општине Пријепоље", број 12/2013).

- Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", број 17/97 и 24/2000).

Амортизација сталне нефинансијске имовине – некретнина и опрема (основна средства), обрачунава се за свако основно средство појединачно по закону прописаним стопама, које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Једном отписано основно средство, без обзира на то што се и даље користи, не може бити предмет поновно процењивања вредности и не подлеже отписивању док га користи исто правно лице.

#### 1.3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до и након ускладиштења.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање

### Amortizacija nefinansijske imovine

Direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava, čija se delatnost u celini, delimično ili pretežno finansira iz budžeta, umanjije obračunatu amortizaciju sredstava za rad u 2014. godini, srazmerno delu sredstava obezbeđenih iz budžeta.

Pri sastavljanju Završnog računa za 2014. godinu, obračun amortizacije vrši se u skladu sa sledećim propisima:

- Zakon o budžetском систему ("Službeni glasnik RS", broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013- ispr. I 108/2013).

- Uredba o budžetском računovodstvu ("Službeni glasnik RS", broj 123/03 i 12/06),

- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu ("Službeni glasnik RS", broj 110/2013) i odluke o budžetu opštine Prijepolje za 2014. godinu ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 12/2013).

- Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Službeni list SRJ", broj 17/97 i 24/2000).

Amortizacija stalne nefinansijske imovine – nekretnina i oprema (osnovna sredstva), obračunava se za svako osnovno sredstvo pojedinačno po zakonu propisanim stopama, koje su određene tako da se nabavna vrednost osnovnih sredstava amortizuje primenom proporcionalne metode u toku predviđenog veka upotrebe osnovnog sredstva.

Jednom otpisano osnovno sredstvo, bez obzira na to što se i dalje koristi, ne može biti predmet ponovno procenjivanja vrednosti i ne podleže otpisivanju dok ga koristi isto pravno lice.

#### 1.3.2. Nefinansijska imovina u zalihama

Zalihe nefinansijske imovine u zalihama procenjuju se po nabavnoj vrednosti. Nabavnu vrednost čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke. Pod zavisnim troškovima nabavke podrazumevaju se svi direktni troškovi u postupku nabavke do i nakon uskladištenja.

Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala se evidentiraju po nabavnoj ceni.

Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala, koje se nabavljaju za obavljanje



редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке, с тим што се раздужење магацина обезбеђује на основу евиднеције утрошка.

## 1.4. ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

### 1.4.1. Дугорочна финансијска имовина

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешће капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћин финансијским институцијама, учешће капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће капитала процењује се по набавној вредности.

Учешће капитала на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

Учешће капитала отписује се сразмерно износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

Извори капитала се повећавају или смањују за повећање, односно смањење вредности учешћа у капиталу.

### 1.4.2. Новчана средства

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајну, девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства буџета општине Пријеполје на дан 31.12.2014. године, обухватају сва стања средстава на подрачунима која су укључена у Консолидовани рачун трезора, број 840-6640-93 и чине његов саставни део.

### 1.4.5. Активна временска разграничења

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и публикације, расходи грејања и други расходи),

redovne delatnosti, iskazuju se kao tekući rashod u trenutku nabavke, s tim što se razduženje magacina obezbeđuje na osnovu evidencije utroška.

## 1.4. FINANSIJSKA IMOVINA

### 1.4.1. Dugoročna finansijska imovina

Dugoročna finansijska imovina sastoji se od učešća kapitala u međunarodnim finansijskim institucijama, učešće kapitala u domaćim javnim nefinansijskim preduzećima i institucijama, učešća kapitala u ostalim domaćim finansijskim institucijama, učešće kapitala u domaćim nefinansijskim privatnim preduzećima i učešća kapitala u domaćim poslovnim bankama.

Učešće kapitala procenjuje se po nabavnoj vrednosti.

Učešće kapitala na osnovu uplate novih ulaganja evidentira se kao povećanje učešća u kapitalu i izdataka za finansijsku imovinu.

Učešće kapitala otpisuje se srazmerno iznosu iskazanog gubitka na osnovu izveštaja pravnog lica u koje je uloženi kapital.

Izvori kapitala se povećavaju ili smanjuju za povećanje, odnosno smanjenje vrednosti učešća u kapitalu.

### 1.4.2. Novčana sredstva

Novčana sredstva se procenjuju po nominalnoj vrednosti.

Novčana sredstva obuhvataju tekuće račune, izdvojena novčana sredstva i akreditive, blagajnu, devizni račun i ostala novčana sredstva.

Novčana sredstva budžeta opštine Prijepolje na dan 31.12.2014. godine, obuhvataju sva stanja sredstava na podračunima koja su uključena u Konsolidovani račun trezora, broj 840-6640-93 i čine njegov sastavni deo.

### 1.4.5. Aktivna vremenska razgraničenja

Ova kategorija obuhvata razgraničene rashode do jedne godine (premije osiguranja, zakupnine, pretplata za stručne časopise i publikacije, rashodi grejanja i drugi rashodi),



обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

*131100-Разграничени расходи* су расходи који су унапред плаћени најдуже за годину дана, као сто су премије осигурања, закупнина, унапред плаћене претплате на часописе и публикације, расходи за грејање и други унапред плаћени расходи исказују се ба субаналитичким контима овог синтетичког конта.

*131200-Обрачунати неплаћени расходи и издаци.* У оквиру овог синтетичког конта прописана су два субаналитичка конта 131211-Обрачунати неплаћени расходи и 131212-Обрачунати неплаћени издаци. Ова конта треба користити у циљу примене готовинске основе, сходно члану 5. став 1. Уредбе о буџетском рачуноводству. Ако се плаћања врше авансно или ако се плаћање врши у готову, ова конта се не користе. Салдо на овим контима одговара салду неизмирених обавеза према добављачима те се може наћи у билансу стања.

*131300-Остала активна временска разграничења*

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе и издатке будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

### 1.5. ОБАВЕЗЕ

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, обавезе по основу донација, дотација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања, пасивна временска разграничења.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу, и

обрачунате неплаћене rashode i izdatke i ostala aktivna vremenska razgraničenja.

*131100-Razgraničeni rashodi* su rashodi koji su unapred plaćeni najduže za godinu dana, kao sto su premije osiguranja, zakupnina, unapred plaćene pretplate na časopise i publikacije, rashodi za grejanje i drugi unapred plaćeni rashodi iskazuju se ba subanalitičkim kontima ovog sintetičkog konata.

*131200-Обрачунати неплаћени rashodi i izdaci.* U okviru ovog sintetičkog konata propisana su dva subanalitička konata 131211-Обрачунати неплаћени rashodi i 131212- Обрачунати неплаћени izdaci. Ova konata treba koristiti u cilju primene gotovinske osnove, shodno članu 5.stav 1. Uredbe o budžetskom računovodstvu. Ako se plaćanja vrše avansno ili ako se plaćanje vrši u gotovu, ova konata se ne koriste. Saldo na ovim kontima odgovara saldu neizmirenih obaveza prema dobavljačima te se može naći u bilansu stanja.

*131300-Ostala aktivna vremenska razgraničenja*

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете rashode i izdatke будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

### 1.5. ОБАВЕЗЕ

Обавезе се проценјују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу rashoda za zaposlene, обавезе по основу осталих rashoda, изузев rashoda za zaposlene, обавезе по основу субвенција, обавезе по основу донација, dotacija i transfera, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања, пасивна временска разграничења.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу, и минимални



минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

### Пасивна временска разграничења

У овој категорији су прописана одређена конта, али која се, због примене готовинске основе, ретко или уопште не користе у редовном пословању. Наиме готовинска основа према члану 5 став.1 Уредбе о буџетском рачуноводству, предвиђа да се наплаћена средства (приходи) евидентирају на контима класе 700000-Текући приходи, у тренутку наплате, а расходи на контима класе 400000-Текући расходи, у тренутку исплате

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи и примања обухватају разграничене приходе из донација остале разграничене приходе и примања.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине).

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фонда за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

### 1.6. СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ

Средства резерве су текућа буџетска резерва и стална буџетска резерва.

Текућа буџетска резерва опредељује се

stalni troškovi neophodni za nesmetano funkcionisanje korisnika budžetskih sredstava.

### Пасивна временска разграничења

U ovoj kategoriji su propisana određena konata, ali koja se, zbog primene gotovinske osnove, retko ili uopšte ne koriste u redovnom poslovanju. Naime gotovinska osnova prema članu 5 stav.1 Uredbe o budžetском računovodstvu, predviđa da se naplaćena sredstva (prihodi) evidentiraju na kontima klase 700000-Tekući prihodi, u trenutku naplate, a rashodi na kontima klase 400000-Tekući rashodi, u trenutku isplate

Pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju: razgraničene prihode i primanja, razgraničene plaćene rashode i izdatke, obračunate (fakturisane) nenaplaćene prihode i primanja i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

Razgraničeni prihodi i primanja obuhvataju razgraničene prihode iz donacija ostale razgraničene prihode i primanja.

Razgraničeni plaćeni rashodi i izdaci obuhvataju iznose koji su u obračunskom periodu isplaćeni, a u momentu izvršene isplate nisu evidentirani kao tekući rashodi ili izdaci za nabavku nefinansijske imovine (akontacija za službeno putovanje, avans za materijal, avans za nabavku nefinansijske imovine).

Obračunati nenaplaćeni prihodi i primanja obuhvataju fakturisane nenaplaćene tekuće prihode i primanja po osnovu prodaje nefinansijske imovine.

Ostala pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju obaveze fonda za refundiranje na ime naknade po osnovu bolovanja zaposlenih u trajanju preko 30 dana, naknada za porodiljsko odsustvo, naknada za invalide rada druge kategorije, kao i ostala pasivna vremenska razgraničenja.

### 1.6. SREDSTVA REZERVA

Sredstva rezerve su tekuća budžetska rezerva i stalna budžetska rezerva.

Tekuća budžetska rezerva opredeljuje se





највише до 2% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину.

У оквиру буџета део планираних прихода не распоређује се унапред, већ се задржава на име текуће буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне. Надлежни извршни орган локалне власти доноси на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, решење о употреби текуће буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава током фискалне године.

Стална буџетска резерва користи се за финансирање расхода и издатака на име учешћа локалне власти, у отклањању последица ванредних околности, као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Стална буџетска резерва опредељује се највише до 0,5% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси надлежни извршни орган локалне власти на предлог локалног органа управе надлежног за финансије. Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се скупштини локалне власти, уз завршни рачун буџета.

Одлуку о рачуноводственим политикама објавити у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“

Број: 403-304/14

Дана 04.02.2014 год.

П р и ј е п о љ е

П р е д с е д н и к  
Општине Пријепоље

Емир Хашимбеговић

najviše do 2% ukupnih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za budžetsku godinu.

U okviru budžeta deo planiranih prihoda ne raspoređuje se unapred, već se zadržava na ime tekuće budžetske rezerve.

Sredstva tekuće budžetske rezerve koriste se za neplanirane svrhe za koje nisu utvrđene aproprijacije ili za svrhe za koje se u toku godine pokaže da aproprijacije nisu bile dovoljne. Nadležni izvršni organ lokalne vlasti donosi na predlog lokalnog organa uprave nadležnog za finansije, rešenje o upotrebi tekuće budžetske rezerve.

Sredstva tekuće budžetske rezerve raspoređuju se na direktne korisnike budžetskih sredstava tokom fiskalne godine.

Stalna budžetska rezerva koristi se za finansiranje rashoda i izdataka na ime učešća lokalne vlasti, u otklanjanju posledica vanrednih okolnosti, kao što su poplava, suša, zemljotres, požar, ekološka katastrofa, odnosno drugih vanrednih događaja koji mogu da ugroze život i zdravlje ljudi ili prouzrokuju štetu većih razmera.

Stalna budžetska rezerva opredeljuje se najviše do 0,5% ukupnih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za budžetsku godinu.

Rešenje o upotrebi sredstava stalne budžetske rezerve donosi nadležni izvršni organ lokalne vlasti na predlog lokalnog organa uprave nadležnog za finansije.

Izveštaj o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve dostavlja se skupštini lokalne vlasti, uz završni račun budžeta.

Odluku o računovodstvenim politikama objaviti u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“

Број: 403-304/14

Дана 04.02.2014 год.

П р и ј е п о љ е

П р е д с е д н и к  
Општине Пријепоље

Емир Хаџимбеговић



На основу члана 58. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 4/09) и Одлуке о буџету општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 12/13),  
 преседник општине Пријепоље доноси:

### Правилник о давању поклона

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се питања у вези са коришћењем средстава на име трошкова давање поклона а посебно:

- шта се сматра поклоном,
- овлашћења појединих лица у вези са коришћењем средстава на име трошкова давања поклона,
- начин контроле спровођења одредаба овог правилника у вези са коришћењем средстава на име трошкова давања поклона.

#### Члан 2.

Под поклоном се у смислу овог правилника сматрају протоколарни и пригодни поклони чија вредност не прелази пет одсто просечне месечне зараде у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који овлашћено лице даје међународном и домаћем органу или организацији, домаћем или страном правном лицу односно њиховим представницима, значајним личностима приликом пријема, службене посете, гостовања или другим сличним околностима.

Пригодни поклони се уручују у приликама када људи традиционално размењују дарове.

Правилником се такође прецизира да је поклон, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће надокнаде које овлашћено лице даје: као награду за постигнуте резултате на спортским такмичењима, допринос за учешће на културним манифестацијама и свим другим случајевима који нису наведени а у складу са важећим одлукама и другим позитивним правним актима.

#### Члан 3.

Право на давање поклона имају (овлашћена лица): преседник општине, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе.

Право на давање поклона могу имати и остала изабрана, постављена и запослена лица на

Na osnovu člana 58. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 4/09) i Odluke o budžetu opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 12/13),  
 predsednik opštine Prijepolje donosi:

### Pravilnik o davanju poklona

#### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se pitanja u vezi sa korišćenjem sredstava na ime troškova davanje poklona a posebno:

- šta se smatra poklonom,
- ovlašćenja pojedinih lica u vezi sa korišćenjem sredstava na ime troškova davanja poklona,
- način kontrole sprovođenja odredaba ovog pravilnika u vezi sa korišćenjem sredstava na ime troškova davanja poklona.

#### Član 2.

Pod poklonom se u smislu ovog pravilnika smatraju protokolarni i prigodni pokloni čija vrednost ne prelazi pet odsto prosečne mesečne zarade u Republici Srbiji.

Protokolarni poklon je poklon koji ovlašćeno lice daje međunarodnom i domaćem organu ili organizaciji, domaćem ili stranom pravnom licu odnosno njihovim predstavnicima, značajnim ličnostima prilikom prijema, službene posete, gostovanja ili drugim sličnim okolnostima.

Prigodni pokloni se uručuju u prilikama kada ljudi tradicionalno razmenjuju darove.

Pravilnikom se takođe precizira da je poklon, stvar, pravo i usluga izvršena bez odgovarajuće nadoknade koje ovlašćeno lice daje: kao nagradu za postignute rezultate na sportskim takmičenjima, doprinos za učešće na kulturnim manifestacijama i svim drugim slučajevima koji nisu navedeni a u skladu sa važećim odlukama i drugim pozitivnim pravnim aktima.

#### Član 3.

Pravo na davanje poklona imaju (ovlašćena lica): predsednik opštine, predsednik Skupštine opštine i načelnik Opštinske uprave.

Pravo na davanje poklona mogu imati i ostala izabrana, postavljena i zaposlena lica na



основу писменог одобрења лица из става 1. овог члана.

#### Члан 4.

Овим правилником прописује се да се поклони могу давати само на основу решења које доноси лице овлашћено за давање поклона, из кога се види коме се поклон даје, сврха и намена поклона.

#### Члан 5.

Овлашћено лице након сваког појединачног коришћења средстава на име трошкова давања поклона, доказује утрошена средства рачуном који оверава својим потписом.

Сви рачуни и друга документа који се не могу признати као трошкови поклона падају на терет потписника рачуна.

#### Члан 6.

Трошкови на име давања поклона могу се користити само у циљу стицања угледа, унапређења пословања Општинске управе и локалне самоуправе.

#### Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

**Председник Општине Пријепоље**

Број: 403-110/14

Дана: 21.01.2014.године

ПРЕСЕДНИК

**Емир Хашимбеговић с.р.**

основу писменог одобрења лица из става 1. овог члана.

#### Član 4.

Ovim pravilnikom propisuje se da se pokloni mogu davati samo na osnovu rešenja koje donosi lice ovlašćeno za davanje poklona, iz koga se vidi kome se poklon daje, svrha i namena poklona.

#### Član 5.

Ovlašćeno lice nakon svakog pojedinačnog korišćenja sredstava na ime troškova davanja poklona, dokazuje utrošena sredstva računom koji overava svojim potpisom.

Svi računi i druga dokumenta koji se ne mogu priznati kao troškovi poklona padaju na teret potpisnika računa.

#### Član 6.

Troškovi na ime davanja poklona mogu se koristiti samo u cilju sticanja ugleda, unapređenja poslovanja Opštinske uprave i lokalne samouprave.

#### Član 7.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

**Predsednik Opštine Prijepolje**

Број: 403-110/14

Дана: 21.01.2014.године

PRESEDNIK

**Emir Hašimbegović s.r.**

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа Општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/2012),

Na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi, ("Službeni glasnik RS", br. 129/07), člana 61. i 63. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 4/09) i člana 52. Poslovnika Opštinskog veća Opštine Prijepolje, ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 6/2012),



Општинско веће Општине Пријепоље,  
седници одржаној 07.02.2014. године, донело је

### ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

#### Члан 1.

Овим Правилником, уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних, постављених и запослених у органима општине Пријепоље у циљу благовременог и ефикасног извршења службених послова из оквира права и дужности општине, поверених послова Републике и доступности корисника мобилног телефона у свако време за службене потребе.

#### Члан 2.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

#### Члан 3.

Право на коришћење службеног мобилног телефона, под условима прописаним овим Правилником имају изабрана, постављена лица у органима општине Пријепоље а и запослени у општинској управи.

#### Члан 4.

Право на коришћење службеног мобилног телефона имају изабрана лица у органима општине и то:

- председника Општине
- заменика председника Општине
- председника Скупштине Општине
- заменик председника Скупштине
- чланови Општинског већа

Право на коришћење мобилног телефона имају постављена лица:

- начелника Општинске управе
- секретр Скупштине општине
- општински јавни правобранилац

Opštinsko veće Opštine Prijepolje,  
sednici održanoj 07.02.2014. godine, donelo je

### PRAVILNIK O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom, uređuje se pravo na korišćenje, način i vreme korišćenja službenih mobilnih telefona izabranih, postavljenih i zaposlenih u organima opštine Prijepolje u cilju blagovremenog i efikasnog izvršenja službenih poslova iz okvira prava i dužnosti opštine, poverenih poslova Republike i dostupnosti korisnika mobilnog telefona u svako vreme za službene potrebe.

#### Član 2.

Pravo na korišćenje službenog mobilnog telefona je pravo korisnika na dodelu mobilnog telefona, održavanje mobilnog telefona u ispravnom stanju i pravo plaćanja mesečnog računa za korišćenje mobilnog telefona u propisanoj visini.

#### Član 3.

Pravo na korišćenje službenog mobilnog telefona, pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom imaju izabrana, postavljena lica u organima opštine Prijepolje a i zaposleni u opštinskoj upravi.

#### Član 4.

Pravo na korišćenje službenog mobilnog telefona imaju izabrana lica u organima opštine i to:

- predsednika Opštine
- zamenika predsednika Opštine
- predsednika Skupštine Opštine
- zamenik predsednika Skupštine
- članovi Opštinskog veća

Pravo na korišćenje mobilnog telefona imaju postavljena lica:

- načelnika Opštinske uprave
- sekretar Skupštine opštine
- opštinski javni pravobranilac

**Члан 5.**

О праву на коришћење мобилног телефона за изабрана, постављена лица у органима општине Пријепоље одлучује решењем председник Општине.

О праву на коришћење мобилног телефона за запослене у Општинској управи одлучује решењем начелник Општинске управе.

**Члан 6.**

Право коришћења службеног мобилног телефона у Општинској управи имају руководилац унутрашње организационе јединице у Општинској управи, запослени који раде на терену, координатор Канцеларије за младе, запослени чија је природа посла таква да постоји потреба да су у свако време доступни грађанима, изабраним, постављеним лицима и другим сарадницима.

**Члан 7.**

Службени мобилни телефон користи се искључиво за службене потребе.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да буде доступан на службени мобилни телефон у свако доба.

**Члан 8.**

Забрањено је давање на коришћење и послугу службеног мобилног телефона који је одређеном лицу додељен у складу са овим Правилником.

**Члан 9.**

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону корисник мобилног телефона је дужан да без одлагања писмено пријави начелнику Општинске управе, а начелник након тога обавести Службу за буџет и финансије, која ће без одлагања поднети захтев за забрану коришћења картице даваоцу услуга.

**Члан 10.**

У случају губитка мобилног телефона и картице корисници мобилног телефона сами надокнађују књиговодствену вредност телефонског апарата и све трошкове настале у вези коришћења мобилног телефона или картице до дана пријема пријаве губитка, изнад одобреног месечног износа који се исплаћује на терет буџета општине.

**Član 5.**

O pravu na korišćenje mobilnog telefona za izabrana, postavljena lica u organima opštine Prijepolje odlučuje rešenjem predsednik Opštine.

O pravu na korišćenje mobilnog telefona za zaposlene u Opštinskoj upravi odlučuje rešenjem načelnik Opštinske uprave.

**Član 6.**

Pravo korišćenja službenog mobilnog telefona u Opštinskoj upravi imaju rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u Opštinskoj upravi, zaposleni koji rade na terenu, koordinator Kancelarije za mlade, zaposleni čija je priroda posla takva da postoji potreba da su u svako vreme dostupni građanima, izabranim, postavljenim licima i drugim saradnicima.

**Član 7.**

Službeni mobilni telefon koristi se isključivo za službene potrebe.

Korisnik službenog mobilnog telefona je dužan da bude dostupan na službeni mobilni telefon u svako doba.

**Član 8.**

Zabranjeno je davanje na korišćenje i poslugu službenog mobilnog telefona koji je određenom licu dodeljen u skladu sa ovim Pravilnikom.

**Član 9.**

Nestanak mobilnog telefona ili kvar na mobilnom telefonu korisnik mobilnog telefona je dužan da bez odlaganja pismeno prijavi načelniku Opštinske uprave, a načelnik nakon toga obavesti Službu za budžet i finansije, koja će bez odlaganja podneti zahtev za zabranu korišćenja kartice davaocu usluga.

**Član 10.**

U slučaju gubitka mobilnog telefona i kartice korisnici mobilnog telefona sami nadoknađuju knjigovodstvenu vrednost telefonskog aparata i sve troškove nastale u vezi korišćenja mobilnog telefona ili kartice do dana prijema prijave gubitka, iznad odobrenog mesečnog износа који се исплаћује на терет буџета општине.

**Члан 11.**

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати или плати утврђену вредност службеног мобилног телефона престанком правног основа по коме му је додељен на коришћење.

**Члан 12.**

Трошкови коришћења мобилног телефона који се плаћају на терет буџета општине Пријепоље, утврђује се у месечном износу од:

- председника Општине 10.000,00 динара,
- заменика председника Општине 5.000,00 динара,
- председника Скупштине Општине 5.000,00 динара,
- заменик председника Скупштине 3.000,00 динара,
- чланови Општинског већа 4.000,00 динара,
- начелника Општинске управе 5.000,00 динара,
- секретар Скупштине општине 2.000,00 динара,
- општински јавни правобранилац 2.000,00 динара,
- руководиоци одељења 1.000,00 динара,
- запослени у Општинској управи 700,00 динара.

**Члан 13.**

Трошкови коришћења мобилног телефона наведени у члану 12. овог Правилника се не односе на председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе, када се налазе на службеном путу у иностранству (роминг), уколико се мобилни телефон користи у службене сврхе.

**Члан 14.**

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона који се плаћа на терет буџета Општине је ограничен.

О висини дозвољеног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона председника општине одлучује Општинско веће.

О висини дозвољеног рачуна за коришћење

**Član 11.**

Korisnik službenog mobilnog telefona je dužan da bez odlaganja vrati ili plati utvrđenu vrednost službenog mobilnog telefona prestankom pravnog osnova po kome mu je dodeljen na korišćenje.

**Član 12.**

Troškovi korišćenja mobilnog telefona koji se plaćaju na teret budžeta opštine Prijepolje, utvrđuje se u mesečnom iznosu od:

- predsednika Opštine 10.000,00 dinara,
- zamenika predsednika Opštine 5.000,00 dinara,
- predsednika Skupštine Opštine 5.000,00 dinara,
- zamenik predsednika Skupštine 3.000,00 dinara,
- članovi Opštinskog veća 4.000,00 dinara,
- načelnika Opštinske uprave 5.000,00 dinara,
- sekretar Skupštine opštine 2.000,00 dinara,
- opštinski javni pravobranilac 2.000,00 dinara,
- rukovodioci odeljenja 1.000,00 dinara,
- zaposleni u Opštinskoj upravi 700,00 dinara.

**Član 13.**

Troškovi korišćenja mobilnog telefona navedeni u članu 12. ovog Pravilnika se ne odnose na predsednika Opštine, zamenika predsednika Opštine, predsednika Skupštine opštine i načelnika Opštinske uprave, kada se nalaze na službenom putu u inostranstvu (roming), ukoliko se mobilni telefon koristi u službene svrhe.

**Član 14.**

Visina mesečnog računa za korišćenje službenog mobilnog telefona koji se plaća na teret budžeta Opštine je ograničen.

O visini dozvoljenog računa za korišćenje službenog mobilnog telefona predsednika opštine odlučuje Opštinsko veće.

O visini dozvoljenog računa za korišćenje



службеног мобилног телефона за изабрана и постављена лица и запослене у Општинској управи одлучује Председник Општине,

Изузетно, из оправданих разлога поједини месечни рачун за коришћење службеног мобилног телефона одређеног лица може бити виши од месечног ограничења из предходног става.

О дозволи прекорачења одлучује председник Општине на образложени писани захтев корисника.

#### Члан 15.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона изабрано, постављено и запослено лице је дужно да да писмену изјаву, којом је сагласно да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон наплати обуставом од плате лица која користе службени мобилни телефон. Образац изјаве саставни је део овог Правилника.

#### Члан 16.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником води Одељење за привреду, буџет и финансије, која врши контролу телефонских рачуна и доставља писмену наредбу за одбитак у случају прекорачења дозвољених лимита обрачунском раднику на извршење.

#### Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 8/13).

#### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 403-262/14

Дана: 07.02. 2014.године

Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК  
Емир Хашимбеговић с.р.

službenog mobilnot telefona za izabrana i postavljena lica i zaposlene u Opštinskoj upravi odlučuje Predsednik Opštine,

Izuzetno, iz opravdanih razloga pojedini mesečni račun za korišćenje službenog mobilnog telefona određenog lica može biti viši od mesečnog ograničenja iz predhodnog stava.

O dozvoli prekoračenja odlučuje predsednik Opštine na obrazloženi pisani zahtev korisnika.

#### Član 15.

Pre davanja na korišćenje službenog mobilnog telefona izabrano, postavljeno i zaposleno lice je dužno da da pismenu izjavu, kojom je saglasno da mu se iznos koji prelazi dozvoljeni mesečni račun za službeni mobilni telefon naplati obustavom od plate lica koja koriste službeni mobilni telefon. Obrazac izjave sastavni je deo ovog Pravilnika.

#### Član 16.

Evidenciju o službenim mobilnim telefonima u skladu sa ovim Pravilnikom vodi Odeljenje za privredu, budžet i finansije, koja vrši kontrolu telefonskih računa i dostavlja pismenu naredbu za odbitak u slučaju prekoračenja dozvoljenih limita obračunskom radniku na izvršenje.

#### Član 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korišćenju službenih mobilnih telefona, ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 8/13).

#### Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Број: 403-262/14

Дана: 07.02. 2014.године

Пријепоље

OPŠTINSKO VEĆE OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK  
Emir Hašimbegović s.r.



## ИЗЈАВА

Ја \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ корисник службеног  
 мобилног телефона број \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ сагласан сам да ми се  
 од плате обустави износ прекорачења  
 дозвољених месечних трошкова коришћења  
 службеног мобилног телефона.

У Пријеполју \_\_\_\_\_ 2014.  
 године

Потпис корисника мобилног телефона

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријеполје ("Службени гласник општине Пријеполје", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа Општине Пријеполје, ("Службени гласник општине Пријеполје", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријеполје, на седници одржаној 07.02.2014. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К  
 О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА  
 СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА  
 ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила општине Пријеполје.

**Члан 2.**

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили у власништву општине Пријеполје.

**Члан 3.**

Службена возила могу се користити искључиво за обављање послова и задатака из делокруга органа Општине.

**Члан 4.**

Службена возила користе се за службене

## I Z J A V A

Ја \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ korisnik službenog  
 mobilnog telefona broj \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ saglasan sam da mi  
 se od plate obustavi iznos prekoračenja  
 dozvoljenih mesečnih troškova korišćenja  
 službenog mobilnog telefona.

U Prijepolju \_\_\_\_\_ 2014.  
 godine

Potpis korisnika mobilnog telefona

Na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi, ("Službeni glasnik RS", br. 129/07), člana 61. i 63. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 4/09) i člana 52. Poslovnika Opštinskog veća Opštine Prijepolje, ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 6/2012),

Opštinsko veće Opštine Prijepolje, na sednici održanoj 07.02.2014. godine, donelo je

**P R A V I L N I K  
 О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА  
 СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА  
 ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila opštine Prijepolje.

**Član 2.**

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika jesu putnički automobili u vlasništvu opštine Prijepolje.

**Član 3.**

Službena vozila mogu se koristiti isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz delokруга organa Opštine.

**Član 4.**

Službena vozila koriste se za službene





потребе на територији општине Пријепоље, односно у локалној возњи, а ван територије Општине, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга ограна Општине.

Службена возила могу се користити и за службено путовање у иностранство, на основу одлуке Општинског већа.

Службена возила по правилу се користе за вршење послова:

- који се благовремено и ефикасније могу извршити коришћењем службених возила,
- неодложне инспекцијске контроле,
- у циљу отклањања последица елементарне непогоде,
- експедиције материјала за седнице органа Општине и њихових радних тела;
- службена путовања и
- других сличних послова када природа и услови рада то захтевају.

Изузетно, службено возило може се користити и за:

- потребе одређених категорија грађана и у одређеним случајевима (превоз тешко болесног лица, уручење значајних друштвених признања, изложба радова, такмичења и сл);
- потребе јавних служби чији је оснивач Општина или Република.

У случајевима из става 3. овог члана, председник Општине или начелних Општинске управе морају донети писану одлуку којом ће одобрити употребу службеног возила у ове сврхе и дати упутство о томе ко сноси трошкове горива у овим случајевима.

#### Члан 5.

Органи Општине дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

#### Члан 6.

Право на употребу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени у Општинској управи.

Изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени у Општинској управи за одлазак на неодложни службени пут могу користити сопствено возило, само у случају ако им није обезбеђено исправно службено возило.

потребе на територији општине Пријепоље, односно у локалној возњи, а ван територије Општине, ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга ограна Општине.

Службена возила могу се користити и за службено путовање у иностранство, на основу одлуке Општинског већа.

Службена возила по правилу се користе за вршење послова:

- који се благовремено и ефикасније могу извршити коришћењем службених возила,
- неодложне инспекцијске контроле,
- у циљу отклањања последица елементарне непогоде,
- експедиције материјала за седнице органа Општине и њихових радних тела;
- службена путовања и
- других сличних послова када природа и услови рада то захтевају.

Изузетно, службено возило може се користити и за:

- потребе одређених категорија грађана и у одређеним случајевима (превоз тешко болесног лица, уручење значајних друштвених признања, изложба радова, такмичења и сл);
- потребе јавних служби чији је оснивач Општина или Република.

У случајевима из става 3. овог члана, председник Општине или начелних Општинске управе морају донети писану одлуку којом ће одобрити употребу службеног возила у ове сврхе и дати упутство о томе ко сноси трошкове горива у овим случајевима.

#### Члан 5.

Органи Општине дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

#### Члан 6.

Право на употребу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени у Општинској управи.

Изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени у Општинској управи за одлазак на неодложни службени пут могу користити сопствено возило, само у случају ако им није обезбеђено исправно службено возило.

**Члан 7.**

Председник Општине или начелник Општинске управе одобравају коришћење службеног возила оверавањем налога за коришћење путничког аутомобила за службене радње.

Службеним возилом по правилу управља возач Општинске управе или други запослени, по налогу начелника Општинске управе, са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Право на стално коришћење возила без професионалног возача имају запослени Одсека инспекције и то једно возило намењено за обављање инспекцијских послова, а по овереном налогу за коришћење путничког аутомобила за службене радње од стране шефа Одсека за инспекцијске послове.

Сваки возач одговара за задужено службено возило.

Возилом не могу да управљају лица која нису у радном односу у органима Општине, осим у случају заузетости возача Општинске управе када се може, уз одобрење председника Општине или начелника Општинске управе, ангажовати лице које није у радном односу у Општинској управи или возач установе или предузећа чији је оснивач Општина.

**Члан 8.**

Службена возила се по правилу користе у току радног времена.

Ван радног времена, службено возило може се користити само изузетно и то по одобрењу лица, које је одобрило употребу службеног возила у складу са овим Правилником.

У одобрењу за употребу службеног возила наводе се поред осталог и разлози за употребу службеног возила после истека радног времена.

**Члан 9.**

Дужност сваког возача који управља возилом је да пре сваке употребе, провери техничку исправност возила.

**Члан 10.**

Возач службеног возила је у обавези да по извршеном радном задатку возило врати на место одређено за паркирање службених возила и да по завршетку радног времена преда

**Član 7.**

Predsednik Opštine ili načelnik Opštinske uprave odobravaju korišćenje službenog vozila overavanjem naloga za korišćenje putničkog automobila za službene radnje.

Službenim vozilom po pravilu upravlja vozač Opštinske uprave ili drugi zaposleni, po nalogu načelnika Opštinske uprave, sa vozačkom dozvolom za upravljanje motornim vozilom odgovarajuće kategorije.

Pravo na stalno korišćenje vozila bez profesionalnog vozača imaju zaposleni Odseka inspekcije i to jedno vozilo namenjeno za obavljanje inspeksijskih poslova, a po overenom nalogu za korišćenje putničkog automobila za službene radnje od strane šefa Odseka za inspeksijske poslove.

Svaki vozač odgovara za zaduženo službeno vozilo.

Vozilom ne mogu da upravljaju lica koja nisu u radnom odnosu u organima Opštine, osim u slučaju zauzetosti vozača Opštinske uprave kada se može, uz odobrenje predsednika Opštine ili načelnika Opštinske uprave, angažovati lice koje nije u radnom odnosu u Opštinskoj upravi ili vozač ustanove ili preduzeća čiji je osnivač Opština.

**Član 8.**

Službena vozila se po pravilu koriste u toku radnog vremena.

Van radnog vremena, službeno vozilo može se koristiti samo izuzetno i to po odobrenju lica, koje je odobrilo upotrebu službenog vozila u skladu sa ovim Pravilnikom.

U odobrenju za upotrebu službenog vozila navode se pored ostalog i razlozi za upotrebu službenog vozila posle истека радног времена.

**Član 9.**

Dužnost svakog vozača koji upravlja vozilom je da pre сваке употребе, провери техничку исправност возила.

**Član 10.**

Vozač službenog vozila je u obavezi da po izvršenom radnom zadatku vozilo vrati na mesto određeno za parkiranje službenih vozila i da po завршетку радног времена преда кључеве возила



кључеве возила начелнику Општинске управе или лицу које начелник одреди.

#### Члан 11.

Налого за коришћење путничког аутомобила за службене радње, издаје председник Општине, начелник Општинске управе и шеф Одсека за инспекцијске послове.

#### Члан 12.

Налого за коришћење путничког аутомобила за службене радње морају бити уредно оверени и попуњени са свим основним подацима о возилу и возачу који дужи то возило.

Налог садржи следеће податке:

- Назив органа и датум,
- Име и презиме корисника,
- радно место – пложај, звање корисника,
- назив возила,
- регистарски број возила,
- место поласка, место опредељења,
- опис посла – службене радње која се врши,
- време поласка,
- време повратка,
- стање бројила километраже при поласку,
- стање бројила километраже при повратку,
- број пређених километара,
- потпис возача, потпис корисника и потпис овлашћеног лица.

Налого за коришћење путничког аутомобила за службене радње се попуњава у два (2) примерка, од којих се оригинал на крају радног дана или када је завршено коришћење возила предаје Одељењу за буџет и финансије уз фискални рачун и обрачун утрошка горива за дати период а копија остаје у књизи путних налога.

#### Члан 15.

Возач је дужан, да пре и после употребе службеног возила, упише тражене податке у одређене рубрике налога за коришћење путничког аутомобила за службене радње и обрачуна пређену километражу.

Корисник својим потписом потврђује тачност уписаних података у налог.

Пре употребе и после употребе возила налог потписује председник Општине начелник Општинске управе и шеф Одсека за инспекцијске послове.

načelniku Opštinske uprave ili licu koje načelnik odredi.

#### Član 11.

Naloga za korišćenje putničkog automobila za službene radnje, izdaje predsednik Opštine, načelnik Opštinske uprave i šef Odseka za inspekcijske poslove.

#### Član 12.

Naloga za korišćenje putničkog automobila za službene radnje moraju biti uredno overeni i popunjeni sa svim osnovnim podacima o vozilu i vozaču koji duži to vozilo.

Nalog sadrži sledeće podatke:

- Naziv organa i datum,
- Ime i prezime korisnika,
- radno mesto – pložaj, zvanje korisnika,
- naziv vozila,
- registarski broj vozila,
- mesto polaska, mesto opredeljenja,
- opis posla – službene radnje koja se vrši,
- vreme polaska,
- vreme povratka,
- stanje brojila kilometraže pri polasku,
- stanje brojila kilometraže pri povratku,
- broj pređenih kilometara,
- potpis vozača, potpis korisnika i potpis ovlašćenog lica.

Naloga za korišćenje putničkog automobila za službene radnje se popunjava u dva (2) primerka, od kojih se original na kraju radnog dana ili kada je završeno korišćenje vozila предаје Odeljenju за budžet i finansije uz fiskalni račun i obračun utroška goriva за dati period а копија остаје u knjizi putnih naloga.

#### Član 15.

Vozač je dužan, da pre i после употребе службеног возила, упише тражене податке у одређене рубрике налога за коришћење путничког аутомобила за службене радње и обрачуна пређену километражу.

Korisnik svojim potpisом потврђује тачност уписаних података у налог.

Pre употребе и после употребе возила налог потписује председник Општине начелник Општинске управе и шеф Одсека за инспекцијске послове.

**Члан 16.**

Уколико возило у току дана управља више возача, возач који је пре првог коришћења примио возило, дужан је да врати на крају радног дана или на крају коришћења возило и његову документацију, налог и кључеве. У случају настале материјалне штете, одговорност сноси возач који је штету проузроковао.

**Члан 17.**

Возач је дужа да:

- се стара о техничкој исправности и уредности возила и извршавање законских и других обавеза у вези службеног возила.

- Возило опрема потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са Законом;

- да се придржава законских прописа у вези саобраћаја,

- да без одлагања пријави потребне делове, или евентуално поправку.

**Члан 18.**

Рачуноводствено - финансијски координатор финансијске службе Одељења за привреду буџет и финансије дужан је да:

- Прати утрошак горива, уља и слично.

- Уплата на име горива може се вршити само по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

- Уколико возач не поступи по одобрењу тј. натоци горива без одобрења и преко предвиђеног износа у одобрењу сносиће одговорност.

- Писмени налог о дневној количини горива возач доставља рачуноводству.

- Најмање једном годишње извештава председника Општине и начелника Општинске правне о стању возила, утрошку горива по возилу и др.

**Члан 19.**

Рачуноводствено - финансијски координатор финансијске службе Одељења за привреду буџет и финансије врши контролу путних налога, утрошка горива, пређене километраже и о установљеним примедбама писмено обавештава начелника Општинске управе, ради предузимања одговарајућих мера.

**Član 16.**

Ukoliko vozilo u toku dana upravlja više vozača, vozač koji je pre prvog korišćenja primio vozilo, dužan je da vrati na kraju radnog dana ili na kraju korišćenja vozilo i njegovu dokumentaciju, налог i ključeve. U slučaju nastale materijalne štete, odgovornost snosi vozač koji je štetu prouzrokovao.

**Član 17.**

Vozač je duža da:

- se stara o tehničkoj ispravnosti i urednosti vozila i izvršavanje zakonskih i drugih obaveza u vezi službenog vozila.

- Vozilo oprema potrebnim rezervnim delovima, alatom i drugom opremom u skladu sa Zakonom;

- da se pridržava zakonskih propisa u vezi saobraćaja,

- da bez odlaganja prijavi potrebne delove, ili eventualno popravku.

**Član 18.**

Računovodstveno-finanjski koordinator finansijske službe Odeljenja za privredu budžet i finansije dužan je da:

- Prati utrošak goriva, ulja i slično.

- Uplata na ime goriva može se vršiti samo po nalogu načelnika Opštinske uprave i predsednika Opštine.

- Ukoliko vozač ne postupi po odobrenju тј. natoči goriva bez odobrenja i preko predviđenog iznosa u odobrenju snosiće odgovornost.

- Pismeni налог o dnevnoj količini goriva vozač dostavlja računovodstvu.

- Najmanje jednom godišnje izveštava predsednika Opštine i načelnika Opštinske pravne o stanju vozila, utrošku goriva po vozilu i dr.

**Član 19.**

Računovodstveno-finanjski koordinator finansijske službe Odeljenja za privredu budžet i finansije vrši kontrolu putnih naloga, utroška goriva, pređene kilometraže i o ustanovljenim primedbama писмено obaveštava načelnika Opštinske uprave, radi preduzimanja odgovarajućih mera.

**Члан 20.**

Возач је дужан да пре пута прегледа да ли је возило опремљено потребном опремом и да ли је технички исправно.

По завршетку службеног пута возач је дужан, уколико уочи неки недостатак на возилу, да о томе писмено обавести лице рачуноводствено-финансијски координатор финансијске службе Одељења за привреду буџет и финансије које ће о истим обавестити начелника Општинске управе.

**Члан 21.**

Службена возила за време коришћења у јавном саобраћају морају бити чиста и уредна.

О чистоћи и одржавању брине се возач или лице коме је возило дато на употребу.

**Члан 22.**

О спровођењу овог Правилника стараће се рачуноводствено-финансијски координатор финансијске службе Одељења за привреду буџет и финансије.

**Члан 23.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и условима коришћења службених возила општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 8/13).

**Члан 24.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 403-275/14

Дана: 07.02.2014.године

Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК

Емир Хашимбеговић с.р.

**Član 20.**

Vozač je dužan da pre puta pregleda da li je vozilo opremljeno potrebnom opremom i da li je tehnički ispravno.

Po završetku službenog puta vozač je dužan, ukoliko uoči neki nedostatak na vozilu, da o tome pismeno obavesti lice računovodstveno-finansijski koordinator finansijske službe Odeljenja za privredu budžet i finansije koje će o istim obavestiti načelnika Opštinske uprave.

**Član 21.**

Službena vozila za vreme korišćenja u javnom saobraćaju moraju biti čista i uredna.

O čistoći i održavanju brine se vozač ili lice kome je vozilo dato na upotrebu.

**Član 22.**

O sprovođenju ovog Pravilnika staraće se računovodstveno-finansijski koordinator finansijske službe Odeljenja za privredu budžet i finansije.

**Član 23.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila opštine Prijepolje, ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 8/13).

**Član 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Broj: 403-275/14

Dana: 07.02.2014.godine

Prijepolje

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

PREDSIEDNIK

Emir Hašimbegović s.r.



На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа Општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријепоље, на седници одржаној 11.02.2014. године донело је

**П Р А В И Л Н И К  
О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ  
ИСПЛАТЕ НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНИХ  
ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ,  
ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И  
ПОСТАВЉЕНИХ  
ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова који настају у вези са радом изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту: запослени) и начин исплате тих накнада.

**Члан 2.**

Запосленом се накнађују:

1. трошкови превоза за долазак на посао и за одлазак са посла;
2. трошкови службеног путовања у земљи;
3. трошкови службеног путовања у иностранство;
4. накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе;
5. накнада за отпремнину приликом одласка у пензију;
6. јубиларна награда;
7. солидарна помоћ.

**НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА  
ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**

**Члан 3.**

Накнада за превоз ради долазка на посао и повратка са посла, признаје се запосленом до висине цене превозне карте у јавном превозу

На основу члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа Општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/2012),

Општинско веће Општине Пријепоље, на седници одржаној 11.02.2014. године донело је

**П Р А В И Л Н И К  
О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ  
НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНИХ  
ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ,  
ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И  
ПОСТАВЉЕНИХ  
ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова који настају у вези са радом изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту: запослени) и начин исплате тих накнада.

**Члан 2.**

Запосленом се накнађују:

1. трошкови превоза за долазак на посао и за одлазак са посла;
2. трошкови службеног путовања у земљи;
3. трошкови службеног путовања у иностранство;
4. накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе;
5. накнада за отпремнину приликом одласка у пензију;
6. јубиларна награда;
7. solidarna pomoć.

**НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА  
ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА**

**Члан 3.**

Накнада за превоз ради долазка на посао и повратка са посла, признаје се запосленом до висине цене превозне карте у јавном превозу



само до најближег стајалишта за линијски локални превоз путника – (најближе стајалиште у односу на место становања, односно место рада).

Запосленом, изабраном и постављеном лицу припада накнада за коришћење превоза за долазак на рад и одласка са рада, ако му је место становања удаљено више од 2 (два) километра од радног места.

Да би остварио ово своје право запослени је дужан да као доказ да писмену изјаву о месту становања и изјаву о начину остваривања права (претплатна маркица, или новчана накнада у висини цене превозне карте).

#### Члан 4.

Право на накнаду припада запосленом само у дане када је долазио на посао.

### НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

#### Члан 5.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу председника Општине односно начелника Општинске управе или лица које он овласти, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

#### Члан 6.

Приликом упућивања запосленог на службени пут запосленом мора бити издат налог за службено путовање.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на: лично и породично име запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено путовање и др.

На основу налога за службено путовање у земљи запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

#### Члан 7.

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

samo do najbližeg stajališta za linijski lokalni prevoz putnika – (najbliže stajalište u odnosu na mesto stanovanja, odnosno mesto rada).

Zaposlenom, izabranom i postavljenom licu pripada naknada za korišćenje prevoza za dolazak na rad i odlaska sa rada, ako mu je mesto stanovanja udaljeno više od 2 (dva) kilometra od radnog mesta.

Da bi ostvario ovo svoje pravo zaposleni je dužan da kao dokaz da pismenu izjavu o mestu stanovanja i izjavu o načinu ostvarivanja prava (pretplatna markica, ili novčana naknada u visini cene prevozne karte).

#### Član 4.

Pravo na naknadu pripada zaposlenom samo u dane kada je dolazio na posao.

### NAKNADA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

#### Član 5.

Službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje, da po nalogu predsednika Opštine odnosno načelnika Opštinske uprave ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao van mesta svog redovnog zaposlenja.

Službeno putovanje u zemlji može da traje najduže 15 dana neprekidno.

#### Član 6.

Prilikom upućivanja zaposlenog na službeni put zaposlenom mora biti izdat nalog za službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje sadrži podatke koji se odnose na: lično i porodično ime zaposlenog, mesto i cilj putovanja, datum polaska i povratka, iznos dnevnica, iznos akontacije koja se može isplatiti i vrstu prevoznog sredstva koje se može koristiti za službeno putovanje i dr.

Na osnovu naloga za službeno putovanje u zemlji zaposlenom može da se isplati akontacija u visini procenjenih troškova.

#### Član 7.

Zaposlenom se naknađuju troškovi: smeštaja, ishrane, prevoza i ostali troškovi u vezi sa službenim putovanjem u zemlji.



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

#### Члан 8.

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

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

#### Члан 9.

Заполсеном се исплађује дневница за службеног путовање у висини неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана.

#### Члан 10.

Дневница за службено путовање у земљи припада запосленом за време од часа поласка на службени пут до часа повратка са службеног пута.

#### Члан 11.

Поред права на дневницу, запосленом се на службеном путу надокнађују и стварни трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни служено возило он по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности односно потреба службеног посла) може користити сопствени аутомобил.

Путни трошкови на службеном путу се признају у целини према приложеним рачунима превозника у јавном саобраћају (карте за превоз). У трошкове превоза се признају и други трошкови настали при путовању-аеродромска траса, перонска карта, путарина и сл.

#### Члан 12.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефоснки разговор и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

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

#### Član 8.

Troškovi smeštaja se naknađuju prema priloženom hotelskom računu za prenoćište i doručak, izuzev za prenoćište i doručak u hotelu prve kategorije (pet zvezdica).

Ukoliko su obezbeđeni besplatno prenoćište i doručak ne naknađuju se troškovi smeštaja.

#### Član 9.

Zapolsenom se isplaćuje dnevnicu za službenog putovanje u visini neoporezivog iznosa u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak građana.

#### Član 10.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji pripada zaposlenom za vreme od časa polaska na službeni put do časa povratka sa službenog puta.

#### Član 11.

Pored prava na dnevnicu, zaposlenom se na službenom putu nadoknađuju i stvarni troškovi prevoza od mesta rada do mesta gde treba da se izvrši službeni posao i troškovi prevoza za povratak do mesta rada u visini stvarnih troškova prevoza u javnom saobraćaju.

Ako zbog hitnosti, odnosno potreba službenog posla zaposleni ne može koristiti ni prevoz u javnom saobraćaju ni služeno vozilo on po pismenom odobrenju ovlašćenog lica (u kome su navedeni razlozi hitnosti odnosno potreba službenog posla) može koristiti sopstveni automobil.

Putni troškovi na službenom putu se priznaju u celini prema priloženim računima prevoznika u javnom saobraćaju (karte za prevoz). U troškove prevoza se priznaju i drugi troškovi nastali pri putovanju-aerodromska trasa, peronska karta, putarina i sl.

#### Član 12.

Ostali troškovi koji su u vezi sa službenim poslom na službenom putovanju (rezervacija mesta u prevoznom sredstvu, prevoz prtljaga, telefonski razgovor i sl.) naknađuju se u visini stvarnih troškova prema priloženom računu.



**Члан 13.**

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу.

По повратку са службеног путовања запослени је обавезан да, у року од 3 дана преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште и превоз), агенду о састанцима идр.

**НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО****Члан 14.**

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплаћује се до износа, под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

**НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ****Члан 15.**

Кад, из оправданих разлога, запослени није у могућности да користи јавни превоз или службени ауто, може користити сопствени аутомобил за службено путовање или друге службене сврхе, по одобрењу начелника Општинске управе, односно председника Општине или лица које он овласти.

За употребу сопственог возила у службене сврхе запосленом припада накнада у износу 10% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

**Члан 16.**

Новчана накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе исплаћује се искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, разлог путовања, место путовања и др.

**Član 13.**

Обрачун троškova službenog putovanja vrši se po putnom налогу.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je obavezan da, u roku od 3 dana preda propisno popunjen putni налог sa dokumentacijom kojom se pravdaju nastali troškovi (računi za ishranu, prenoćište i превоз), agendu o sastancima idr.

**NAKNADA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO****Član 14.**

Dnevnicа za službeno putovanje i naknada ostalih troškova vezanih za službeno putovanje zaposlenih u inostranstvo isplaćuje se do износа, pod uslovima i na način propisan Uredbom o naknadi troškova i otpremnini државних службеника i nameštenika.

**NAKNADA ZA UPOTREBU SOPSTVENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE****Član 15.**

Kad, iz opravdanih razloga, zaposleni nije u mogućnosti da koristi javni превоз или службени ауто, može koristiti sopstveni аутомобил за службено путовање или друге службене сврхе, по одобрењу начелника Општинске управе, односно председника Општине или лица које он овласти.

Za upotrebu сопственог возила у службене сврхе запосленом припада накнада у износу 10% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

**Član 16.**

Novčana naknada za korišćenje приватног аутомобила у службене сврхе isplaćuje se искључиво по налогу за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара пре путовања и број пређених километара на бројчанику по завршетку путовања, разлог путовања, место путовања и др.



### НАКНАДА ЗА ОТПРЕМНИНУ ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ ИСПЛАТА ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ

#### Члан 17.

Накнада за отпремнину приликом одласка у пензију и исплата јубиларне награде вршиће се у складу са важећим законским прописима.

### СОЛИДАРНА ПОМОЋ

#### Члан 18.

**Запослени има право на солидарну новчану помоћ за случај:**

- дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице, у износу од 50% просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку – достављањем валидне документације
- набавке ортопедског помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице, у износу од 50% вредности ортопедског помагала, односно апарата за рехабилитацију а највише до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
- настанак теже инвалидности запосленог, 50% просечне зараде у Републици Србији према последње објављеном податку – достављањем валидне документације,
- набавка лекова за запосленог или члана уже породице у износу од 50% од цене лекова, а највише до 15 000, 00 динара годишње;
- члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг и деца;
- У случају смрти запосленог или члана уже породице запосленог ( брачни друг и деца) породици односно запосленом припада накнада у висини две просечне зараде према последње објављеном податку;
- Запосленом у општинској управи припада накнада и за смрт родитеља, у висини једне просечне зараде у Републици према последњем објављеном податку;
- одлуку о исплати солидарне помоћи доноси начелник Општинске управе уз подношење валидне документације коју цени начелник за одобравње новчане солидарне помоћи, (запослени је дужан доставити тражену документацију по усменом налогу).

### NAKNADA ZA OTPREMNINGU PRILIKOM ODLASKA U PENZIJU ISPLATA JUBILARNE NAGRADE

#### Član 17.

Naknada za otpremninu prilikom odlaska u penziju i isplata jubilarne nagrade vršiće se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

### SOLIDARNA POMOĆ

#### Član 18.

**Zaposleni ima pravo na solidarnu novčanu pomoć za slučaj:**

- duže ili teže bolesti zaposlenog ili člana njegove uže porodice, u iznosu od 50% prosečne zarade u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku – dostavljanjem validne dokumentacije
- nabavke ortopedskog pomagala i aparata za rehabilitaciju zaposlenog ili člana njegove uže porodice, u iznosu od 50% vrednosti ortopedskog pomagala, odnosno aparata za rehabilitaciju a najviše do neoporezivog iznosa koji je predviđen zakonom kojim se uređuje porez na dohodak građana;
- nastanak teže invalidnosti zaposlenog, 50% prosečne zarade u Republici Srbiji prema poslednje objavljenom podatku – dostavljanjem validne dokumentacije,
- nabavka lekova za zaposlenog ili člana uže porodice u iznosu od 50% od cene lekova, a najviše do 15 000, 00 dinara godišnje;
- članovima uže porodice u smislu ovog člana smatraju se bračni drug i deca;
- U slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice zaposlenog ( bračni drug i deca) porodici odnosno zaposlenom pripada naknada u visini dve prosečne zarade prema poslednje objavljenom podatku;
- Zaposlenom u opštinskoj upravi pripada naknada i za smrt roditelja, u visini jedne prosečne zarade u Republici prema poslednjem objavljenom podatku;
- odluku o isplati solidarne pomoći donosi načelnik Opštinske uprave uz podnošenje validne dokumentacije koju ceni načelnik za odobravnje novčane solidarne pomoći, (zaposleni je dužan dostaviti traženu dokumentaciju po usmenom налогу).

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 19.**

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа - Одељење за буџет и финансије.

**Члан 20.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о висини, условима и начину исплате накнада материјалних трошкова запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Пријепоље, ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 8/13).

**Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Број: 403-276/14  
Дана: 11.02.2014.године  
Пријепоље

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК  
Емир Хашимбеговић с.р.

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 19.**

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа - Оделjenje за буџет и финансије.

**Član 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o visini, uslovima i načinu isplate naknada materijalnih troškova zaposlenih, imenovanih, izabranih i postavljenih lica u organima opštine Prijepolje, ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 8/13).

**Član 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Број: 403-276/14  
Дана: 11.02.2014.godine  
Prijepolje

OPŠTINSKO VEĆE OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK  
Emir Hašimbegović s.r.



На основу члана 138. став 2. Закона о спорту ("Службени гласник РС", бр. 24/11), члана 46. и 47. Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 61. и 63. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 4/09) и члана 52. Пословника Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 6/12) Општинско веће општине Пријепоље, на седници одржаној 11.02.2014. године, донело је

Na osnovu člana 138. stav 2. Zakona o sportu ("Službeni glasnik RS", br. 24/11), člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi, ("Službeni glasnik RS", br. 129/07), člana 61. i 63. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 4/09) i člana 52. Poslovnika Opštinskog veća opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 6/12) Opštinsko veće opštine Prijepolje, na sednici održanoj 11.02.2014. godine, donelo je

**П Р А В И Л Н И К  
О ФИНАНСИРАЊУ ИЛИ  
СУФИНАНСИРАЊУ ПОТРЕБА  
И ИНТЕРЕСА ГРАЂАНА У  
ОБЛАСТИ СПОРТА ИЗ БУЏЕТА  
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**P R A V I L N I K  
O FINANSIRANJU ILI  
SUFINANSIRANJU POTREBA I  
INTERESA GRAĐANA U  
OBLASTI SPORTA IZ BUDŽETA  
OPŠTINE PRIJEPOLJE**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Предмет уређивања**

**Predmet uređivanja**

**Члан 1.**

**član 1.**

Овим Правилником ближе се уређују:

- услови, критеријуми, начин и поступак доделе средстава из буџета општине Пријепоље (у даљем тексту: Општина) за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта у општини Пријепоље,
- одобрење програма за задовољавање потреба грађана у области спорта на територији општине Пријепоље,
- начин јавног објављивања података о предложеним програмима за финансирање или суфинансирање, одобреним програмима и реализацији одобрених програма.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju:

- uslovi, kriterijumi, način i postupak dodele sredstava iz budžeta opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Opština) za ostvarivanje potreba i interesa građana u oblasti sporta u opštini Prijepolje,
- odobrenje programa za zadovoljavanje potreba građana u oblasti sporta na teritoriji opštine Prijepolje,
- način javnog objavljivanja podataka o predloženim programima za finansiranje ili sufinansiranje, odobrenim programima i realizaciji odobrenih programa.

**Потребе и интереси грађана у области  
спорта у општини Пријепоље**

**Potrebe i interesi građana u oblasti sporta u  
opštini Prijepolje**

**Члан 2.**

**član 2.**

Потребе и интереси грађана у области спорта у општини Пријепоље, за чије остваривање се обезбеђују средства у буџету Општине су:

Potrebe i interesi građana u oblasti sporta u opštini Prijepolje, za čije ostvarivanje se обезбеђују средства у буџету Општине су:

1) подстицање и стварање услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;

1) podsticanje i stvaranje uslova za unapređenje sporta za sve, odnosno bavljenja građana sportom, posebno dece, omladine, žena i osoba sa invaliditetom;



- 2) изградња, одржавање и опремање спортских објеката на територији општине Пријепоље, а посебно јавних спортских терена у Пријепољу, месним заједницама и школских спортских објеката и набавка спортске опреме и реквизита;
- 3) организација спортских такмичења од посебног значаја за Општину;
- 4) спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;
- 5) учешће спортских организација са територије Општине у европским клубским такмичењима;
- 6) предшколски и школски спорт (рад школских спортских секција и друштва, општинска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.);
- 7) делатност организација у области спорта чији је оснивач или члан Општина;
- 8) активности спортских организација, спортских друштва, удружења, гранских и територијалних спортских савеза на територији Општине од посебног значаја за Општину, у зависности од тога да ли је спортска грана од значаја за Општину, која је категорија спортске гране, колико спортиста окупља, у којој мери се унапређује стручни рад, у ком рангу такмичења спортска организација учествује и у којој мери се повећава обухват бављења грађана спортом;
- 9) унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;
- 10) стипендирање за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста;
- 11) спречавање негативних појава у спорту;
- 12) едукација, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима;
- 13) периодична тестирања, сакупљање, анализа и дистрибуција релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији Општине, истраживачко-развојни пројекти и издавање спортских публикација;
- 14) унапређивање стручног рада учесника у систему спорта са територије Општине и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста;
- 15) рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у јавној својини Општине, кроз одобравање њиховог коришћења за спортске активности и доделу

- 2) изградња, одржавање и опремање спортских објеката на територији општине Пријепоље, а посебно јавних спортских терена у Пријепољу, месним заједницама и школских спортских објеката и набавка спортске опреме и реквизита;
- 3) организација спортских такмичења од посебног значаја за Општину;
- 4) спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;
- 5) учешће спортских организација са територије Општине у европским клубским такмичењима;
- 6) предшколски и школски спорт (рад школских спортских секција и друштва, општинска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.);
- 7) делатност организација у области спорта чији је оснивач или члан Општина;
- 8) активности спортских организација, спортских друштва, удружења, гранских и територијалних спортских савеза на територији Општине од посебног значаја за Општину, у зависности од тога да ли је спортска грана од значаја за Општину, која је категорија спортске гране, колико спортиста окупља, у којој мери се унапређује стручни рад, у ком рангу такмичења спортска организација учествује и у којој мери се повећава обухват бављења грађана спортом;
- 9) унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;
- 10) стипендирање за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста;
- 11) спречавање негативних појава у спорту;
- 12) едукација, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима;
- 13) периодична тестирања, сакупљање, анализа и дистрибуција релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији Општине, истраживачко-развојни пројекти и издавање спортских публикација;
- 14) унапређивање стручног рада учесника у систему спорта са територије Општине и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста;
- 15) рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у јавној својини Општине, кроз одобравање њиховог коришћења за спортске



термина за тренирање учесницима у систему спорта;

16) награде и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.

За задовољавање потреба и интереса грађана из става 1. овог члана Општине обезбеђује у свом буџету средства.

### Средства за финансирање или суфинансирање

#### Члан 3.

Висина средстава за финансирање или суфинансирање потреба и интереса грађана у области спорта у Општини из члана 2. ове одлуке утврђује се сваке године одлуком о буџету Општине.

Средства за финансирање или суфинансирање потреба и интереса грађана у области спорта у Општини која се одобравају у складу са овом одлуком морају се наменски користити.

## II ОДОБРАВАЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

### Годишњи и посебни програми

#### Члан 4.

Потребе и интереси грађана у области спорта у Општини из члана 2. ове одлуке остварује се кроз финансирање или суфинансирање програма и пројеката, и то:

1) за тач.1), 3), 4), 6), 8), 12), 13) и 14) на годишњем нивоу, по јавном позиву (у даљем тексту: годишњи програм);

2) за тач. 1), 2), 5), 7), 9), 11), 15) и 16) по јавном позиву (у даљем тексту: посебни програм).

Програме из става 1. овог члана носиоци програма достављају Комисији за доделу средстава у области спорта према програмском календару утврђеном овим Правилником.

Предлог свог годишњег програма и програма својих чланова за потребе и интересе грађана из члана 2. став 1. тачка 1), 3), 4), 6), 8), 12), 13) и 14).овог Правилника подноси Спортски савет општине Пријеполје, а за остале програме носиоци тих програма у динамици утврђеној овим Правилником.

aktivnosti i dodelu termina za treniranje učesnicima u sistemu sporta;

16) nagrade i priznanja za postignute sportske rezultate i doprinos razvoju sporta.

Za zadovoljavanje potreba i interesa građana iz stava 1. ovog člana Opštine obezbeđuje u svom budžetu sredstva.

### Sredstva za finansiranje ili sufinansiranje

#### Član 3.

Visina sredstava za finansiranje ili sufinansiranje potreba i interesa građana u oblasti sporta u Opštini iz člana 2. ove odluke utvrđuje se svake godine odlukom o budžetu Opštine.

Sredstva za finansiranje ili sufinansiranje potreba i interesa građana u oblasti sporta u Opštini koja se odobravaju u skladu sa ovom odlukom moraju se namenski koristiti.

## II ODOBRAVANJE PROGRAMA I PROJEKATA

### Godišnji i posebni programi

#### Član 4.

Potrebe i interesi građana u oblasti sporta u Opštini iz člana 2. ove odluke ostvaruje se kroz finansiranje ili sufinansiranje programa i projekata, i to:

1) za tač.1), 3), 4), 6), 8), 12), 13) i 14) na godišnjem nivou, po javnom pozivu (u daljem tekstu: godišnji program);

2) za tač. 1), 2), 5), 7), 9), 11), 15) i 16) po javnom pozivu (u daljem tekstu: posebni program).

Programе iz stava 1. ovog člana nosioci programa dostavljaju Komisiji za dodelu sredstava u oblasti sporta prema programskom kalendaru utvrđenom ovim Pravilnikom.

Predlog svog godišnjeg programa i programa svojih članova za potrebe i interese građana iz člana 2. stav 1. tačka 1), 3), 4), 6), 8), 12), 13) i 14).ovog Pravilnika podnosi Sportski savet opštine Prijepolje, a za ostale programe nosioci tih programa u dinamici utvrđenoј ovim Pravilnikom.



### Комисија за доделу средстава у области спорта

#### Члан 5.

Ради разматрања и стручне оцене поднетих годишњих и посебних програма у области спорта у поступку одобравања образује се Комисија за доделу средстава у области спорта (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има председника, заменика председника и пет чланова које именује председник Општине, на мандатни период од четири године, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Комисија:

- разматра предлоге годишњих програма и предлаже Служби буџета и председнику Општине обједињени предлог годишњих програма за наредну буџетску годину,
- спроводи поступак по јавном позиву, разматра пријаве поднете на расписани јавни позив, даје стручну оцену поднетих пријава и доставља председнику Општине предлог за одобрење годишњих и посебних програма.
- саставља извештај о поднетим предлозима са траженим износима,
- саставља извештај о одобреним програмима са износом одобрених средстава.

### Комисија за надзор над реализацијом годишњих и посебних програма у области спорта

#### Члан 6.

Ради вршења надзора над реализацијом одобрених годишњих и посебних програма у области спорта образује се комисија.

Комисија има председника и два члана које именује председник општине на мандатни период од 6 година у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Комисија:

- врши контролу усклађености аката донетих у вези са јавним позивом са Законом о спорту и овим Правилником,
- анализира извештаје (са финансијског аспекта, аспекта законитости и усклађености са Правилником и Законом о спорту),
- врши надзор над реализацијом активности,

### Комисија за доделу средстава у области спорта

#### Član 5.

Radi razmatranja i stručne ocene podnetih godišnjih i posebnih programa u oblasti sporta u postupku odobravanja obrazuje se Komisija za dodelu sredstava u oblasti sporta (u daljem tekstu: Komisija).

Komisija ima predsednika, zamenika predsednika i pet članova koje imenuje predsednik Opštine, na mandatni period od četiri godine, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Komisija:

- razmatra predloge godišnjih programa i predlaže Službi budžeta i predsedniku Opštine objedinjeni predlog godišnjih programa za narednu budžetsku godinu,
- sprovodi postupak po javnom pozivu, razmatra prijave podnete na raspisani javni poziv, daje stručnu ocenu podnetih prijava i dostavlja predsedniku Opštine predlog za odobrenje godišnjih i posebnih programa.
- sastavlja izveštaj o podnetim predlozima sa traženim iznosima,
- sastavlja izveštaj o odobrenim programima sa iznosom odobrenih sredstava.

### Комисија за надзор над реализацијом годишњих и посебних програма у области спорта

#### Član 6.

Radi vršenja nadzora nad realizacijom odobrenih godišnjih i posebnih programa u oblasti sporta obrazuje se komisija.

Komisija ima predsednika i dva člana koje imenuje predsednik opštine na mandatni period od 6 godina u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Komisija:

- vrši kontrolu usklađenosti akata donetih u vezi sa javnim pozivom sa Zakonom o sportu i ovim Pravilnikom,
- analizira izveštaje (sa finansijskog aspekta, aspekta zakonitosti i usklađenosti sa Pravilnikom i Zakonom o sportu),



- сачињава годишњи извештај о реализацији свих програма,
- извештава председника општине и надлежне органе и службе у вези са чињеницама које су утврђене у поступку надзора, а које су од значаја за рад наведених органа и служби,
- предлаже измене и допуне Правилника о финансирању и категоризацији,
- обавља и друге послове предвиђене Правилником.

### Програмски календар за годишње програме

#### Члан 7.

Програмским календаром за годишње програме утврђују се рокови у поступку одобравања годишњих програма.

Програмски календар за годишње програме садржи следеће рокове:

- 1. јун - носиоци програма достављају своје предлоге годишњих програма Служби буџета и Комисији;
  - 1. јул - Комисија разматра предлоге годишњих програма и предлаже Служби буџета и председнику Општине обједињени предлог годишњих програма за наредну буџетску годину;
  - 15. јул – Служба буџета на предлог Комисије, утврђују обједињени предлог годишњих програма за наредну буџетску годину;
  - 15. децембар – председник Општине на предлог Службе буџета ревидира предлоге годишњих програма и усклађује их са средствима утврђеним у буџету Општине за наредну буџетску годину;
  - 30. децембар Служба буџета Општинске управе обавештава носиоце програма о висини одобрених средстава по програмима и пројектима.
- Носиоци програма предлоге годишњих програма сачињавају и достављају у форми и на начин према упутствима Комисије.

### Програмски календар за посебне програме

#### Члан 8.

Програмским календаром за посебне програме утврђују се рокови у поступку одобравања посебних програма.

Програмски календар за посебне програме садржи следеће рокове:

- врши надзор над реализацијом активности,
- сачињава годишњи извештај о реализацији свих програма,
- извештава председника општине и надлежне органе и службе у вези са чињеницама које су утврђене у поступку надзора, а које су од значаја за рад наведених органа и служби,
- предлаже измене и допуне Правилника о финансирању и категоризацији,
- обавља и друге послове предвиђене Правилником.

### Програмски календар за годишње програме

#### Члан 7.

Програмским календаром за годишње програме утврђују се рокови у поступку одобравања годишњих програма.

Програмски календар за годишње програме садржи следеће рокове:

- 1. јун - носиоци програма достављају своје предлоге годишњих програма Служби буџета и Комисији;
  - 1. јул - Комисија разматра предлоге годишњих програма и предлаже Служби буџета и председнику Општине обједињени предлог годишњих програма за наредну буџетску годину;
  - 15. јул – Служба буџета на предлог Комисије, утврђују обједињени предлог годишњих програма за наредну буџетску годину;
  - 15. децембар – председник Општине на предлог Службе буџета ревидира предлоге годишњих програма и усклађује их са средствима утврђеним у буџету Општине за наредну буџетску годину;
  - 30. децембар Служба буџета Општинске управе обавештава носиоце програма о висини одобрених средстава по програмима и пројектима.
- Носиоци програма предлоге годишњих програма сачињавају и достављају у форми и на начин према упутствима Комисије.

### Програмски календар за посебне програме

#### Члан 8.

Програмским календаром за посебне програме утврђују се рокови у поступку одобравања посебних програма.

Програмски календар за посебне програме садржи следеће рокове:





- 5. јануар - утврђивање оквирних износа за финансирање посебних програма по ближим наменама;
- 10. јануар – председник Општине, расписује јавни позив са роком достављања пријава до 30 дана;
- 15. фебруар - Комисија даје стручну оцену поднетих пријава и доставља председнику Општине предлог за одобрење посебних програма;
- 20. фебруар – председник Општине, на предлог Комисије доноси одлуку о одобрењу посебних програма;
- 25. фебруар - Служба буџета обавештава носиоце програма о одобреним посебним програмима.

### Јавни позив

#### Члан 9.

Јавни позив за финансирање или суфинансирање годишњих и посебних програма расписује се за сваку буџетску годину.

Јавни позив расписује председник Општине према програмском календару.

Поступак по јавном позиву спроводи Комисија.

### Право подношења пријаве

#### Члан 10.

Право подношења пријаве на јавни позив имају следећи субјекти у области спорта:

- Спортски савез општине,
- Спортска друштва,
- Спортско удружење – клуб који је члан Гранског савеза Србије,
- Спортско удружење – клуб који има сеониорску селекцију укључену у редовни систем такмичења Гранског савеза Србије, или три сениорке/а у појединачним спортовима,
- Спортско удружење – клуб који има најмање једну селекцију младих категорија и једног стручњака,
- Спорска удружења – клубови који су регистровани код Агенције за привредне регистре, која имају седиште на подручју општине Пријепоље,
- Стручна и друга удружења и савези у области спорта,
- Установе и привредна друштва у области спорта,
- Спортске задужбине и фондације.

- 5. januar - utvrđivanje okvирnih iznosa za finansiranje posebnih programa po bližim namenama;
- 10. januar – predsednik Opštine, raspisuje javni poziv sa rokom dostavljanja prijava do 30 dana;
- 15. februar - Komisija daje stručnu ocenu podnetih prijava i dostavlja predsedniku Opštine predlog za odobrenje posebnih programa;
- 20. februar – predsednik Opštine, na predlog Komisije donosi odluku o odobrenju posebnih programa;
- 25. februar - Služba budžeta obaveštava nosioce programa o odobrenim posebnim programima.

### Јавни позив

#### Члан 9.

Јавни позив за финансирање или суфинансирање годишњих и посебних програма расписује се за сваку буџетску годину.

Јавни позив расписује председник Општине према програмском календару.

Поступак по јавном позиву спроводи Комисија.

### Право подношења пријаве

#### Члан 10.

Право подношења пријаве на јавни позив имају следећи субјекти у области спорта:

- Sportski savez opštine,
- Sportska društva,
- Sportsko udruženje – klub koji je član Granskog saveza Srbije,
- Sportsko udruženje – klub koji ima seoniorsku selekciju uključenu u redovni sistem takmičenja Granskog saveza Srbije, ili tri seniorke/a u pojedinačnim sportovima,
- Sportsko udruženje – klub koji ima najmanje jednu selekciju mladih kategorija i jednog stručnjaka,
- Sporska udruženja – klubovi koji su registrovani kod Agencije za privredne registre, koja imaju sedište na području opštine Prijepolje,
- Stručna i druga udruženja i savezi u oblasti sporta,
- Ustanove i privredna društva u oblasti sporta,
- Sportske zadužbine i fondacije.



На јавни позив за финансирање или суфинансирање остваривања пореба и интереса грађана из члана 2 став 1. тачка 2. ове Одлуке право подношења пријаве имају и школе са седиштима на територији општине Пријепоље.

### Текст јавног позива

#### Члан 11.

Текст јавног позива садржи:

- намену средстава за који се расписује јавни позив;
- одређење субјеката у спорту који су овлашћени за подношење пријаве на јавни позив;
- ознаку прилога који се обавезно прилажу уз пријаву;
- рок за подношење пријаве;
- трајање програма;
- адресу на коју се пријаве упућују односно предају;
- напомену да се непотпуне и неблаговремене пријаве неће узети у разматрање;
- ближа мерила и критеријуме чијом се применом вреднују пријављени програми;
- друге елементе јавног позива.

Јавни позив се објављује у "Службеном гласнику општине Пријепоље" и на званичној интернет страници општине Пријепоље (веб-сајт Општине).

Обавештење о јавном позиву објављује се у локалним средствима информисања.

### Пријава на јавни позив

#### Члан 12.

Пријава на Јавни позив подноси се Комисији на образцу "Пријава на Јавни позив за финансирање или суфинансирање Годишњег и посебног програма у области спорта" коју сачињава Комисија.

За сваки програм којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Општини подноси се посебна пријава.

Уз пријаву, подносилац пријаве дужан је обавезно да приложи:

- доказ о подносиоцу пријаве: извод из регистра у којем је подносилац пријаве регистрован – решење Агенције за привредне регистре.

Na javni poziv za finansiranje ili sufinansiranje ostvarivanja poreba i interesa građana iz člana 2 stav 1. tačka 2. ove Odluke pravo podnošenja prijave imaju i škole sa sedištimima na teritoriji opštine Prijepolje.

### Tekst javnog poziva

#### Član 11.

Tekst javnog poziva sadrži:

- namenu sredstava za koji se raspisuje javni poziv;
- određenje subjekata u sportu koji su ovlašćeni za podnošenje prijave na javni poziv;
- oznaku priloga koji se obavezno prilažu uz prijavu;
- rok za podnošenje prijave;
- trajanje programa;
- adresu na koju se prijave upućuju odnosno predaju;
- napomenu da se nepotpune i neblagovremene prijave neće uzeti u razmatranje;
- bliža merila i kriterijume čijom se primenom vrednuju prijavljeni programi;
- druge elemente javnog poziva.

Javni poziv se objavljuje u "Službenom glasniku opštine Prijepolje" i na zvaničnoj internet stranici opštine Prijepolje (veb- sajt Opštine).

Obaveštenje o javnom pozivu objavljuje se u lokalnim sredstvima informisanja.

### Prijava na javni poziv

#### Član 12.

Prijava na Javni poziv podnosi se Komisiji na obrascu "Prijava na Javni poziv za finansiranje ili sufinansiranje Godišnjeg i posebnog programa u oblasti sporta" koju sačinjava Komisija.

Za svaki program kojim se zadovoljavaju potrebe i interesi građana u oblasti sporta u Opštini podnosi se posebna prijava.

Uz prijavu, podnosilac prijave dužan je obavezno da priloži:

- dokaz o podnosiocu prijave: izvod iz registra u kojem je podnosilac prijave registrovan – rešenje Agencije za privredne registre.



- доказе о испуњености услова из члана 12. став 4. ове одлуке;

- преглед основних података о подносиоцу пријаве (историјат, опис делатности, досадашњи пројекти и сл.), сачињен од стране подносиоца пријаве;

- детаљан опис програма којим се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Општини за чије се финансирање или суфинансирање подноси пријава.

Детаљан опис програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана из става 3. алинеја 3. овог члана садржи следеће елементе: учеснике програма значај, место и време реализације програма;

Саставни део пријаве је изјава о прихватању обавезе подносиоца пријаве у случају да

Општина финансира или суфинансира пријављени посебни програм у области спорта, према којој одговорно лице подносиоца пријаве, под кривичном и материјалном одговорношћу, изјављује:

- да су сви подаци наведени у пријави истинити и тачни;

- да ће додељена средства бити наменски утрошена;

- да ће у законском року бити достављен извештај о реализацији програма на прописаном обрасцу са финансијском документацијом и другим доказима о наменском коришћењу средстава;

- да ће вратити средства уколико наступи било који од случајева утврђених у члану 21. став 1. ове одлуке;

- да ће током реализације програма у публикацијама и другим медијима бити назначено да је реализацију подржала Општина;

Подносиоцима пријаве образац "Пријава на Јавни позив за финансирање или суфинансирање Годишњег и посебног програма у области спорта" присутан је и на званичној интернет страници Општине (веб-сајт Општине).

Пријаве се подnose у штампаном облику предајом у услужном центру општине Пријеполје или поштом, на адресу председника Општине – Комисији за доделу средстава у области спорта.

#### Услови и критеријуми

### Члан 13.

Одобравање годишњих и посебних

- dokaze o ispunjenosti uslova iz člana 12. stav 4. ove odluke;

- pregled osnovnih podataka o podnosiocu prijave (istorijat, opis delatnosti, dosadašnji projekti i sl.), sačinjen od strane podnosioca prijave;

- detaljan opis programa kojim se zadovoljavaju potrebe i интереси грађана u области спорта u Општини за чије се finansiranje ili sufinansiranje podnosi prijava.

Detaljan opis programa kojima se zadovoljavaju potrebe i интереси грађана iz stava 3. alineja 3. ovog člana sadrži sledeće elemente: učesnike programa značaj, mesto i vreme realizacije programa;

Sastavni deo prijave je izjava o prihvatanju obaveze podnosioca prijave u slučaju da Opština finansira ili sufinansira prijavljeni posebni program u области спорта, prema kojoj odgovorno lice podnosioca prijave, pod krivičnom i materijalnom odgovornošću, izjavljuje:

- da su svi podaci navedeni u prijavi istiniti i tačni;

- da će dodeljena sredstva biti namenski utrošena;

- da će u zakonskom roku biti dostavljen izveštaj o realizaciji programa na propisanom obrascu sa finansijskom dokumentacijom i drugim dokazima o namenskom korišćenju sredstava;

- da će vratiti sredstva ukoliko nastupi bilo koji od slučajeva utvrđenih u članu 21. stav 1. ove odluke;

- da će tokom realizacije programa u publikacijama i drugim medijima biti naznačeno da je realizaciju podržala Opština;

Podnosiocima prijave obrazac "Prijava na Javni poziv za finansiranje ili sufinansiranje Godišnjeg i posebnog programa u области спорта" prisutan je i na zvaničnoj internet stranici Opštine (veb-sajt Opštine).

Prijave se podnose u štampanom obliku predajom u uslužnom centru opštine Prijepolje ili poštom, na adresu predsednika Opštine – Komisiji za dodelu sredstava u области спорта.

#### Услови и критеријуми

### Члан 13.

Одобравање годишњих и посебних



програма из члана 4. ове одлуке врши се у складу са овом одлуком.

Предлози програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у Општини одобравају се у зависности од тога да ли је за програме потребно обезбедити финансијска средства у целини или у одређеном делу из буџета Општине.

Носилац програма мора да буде регистрован у складу са Законом о спорту, да искључиво или претежно послује на недобитној основи, да има седиште у Општини, да је директно одговоран за припрему и извођење програма, да је претходно обављао делатност најмање једну годину и да је са успехом реализовао одобрени програм, уколико је био носилац програма ранијих година.

Носилац програма не може да: буде у поступку ликвидације, стечаја и под привременом забраном обављања делатности; има блокаду пословног рачуна, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања; буде у последње две године правоснажном одлуком кажњен за прекршај или привредни преступ у вези са његовом делатношћу.

На јавни позив за финансирање или суфинансирање остваривања пореба и интереса грађана из члана 2 став 1. тачка 2. ове Одлуке право подношења пријаве имају и школе са седиштима на територији општине Пријепоље.

Финансирање активности из програма може да обухвати само део зарада запослених, материјалних трошкова и административних трошкова, а највише до 20% од одобрене висине средстава из буџета Општине за тај програм.

При одобравању програма приоритет имају програми који су структурне и развојне природе, а између програма организовања, односно учешћа на спортским приредбама, приоритет имају програми који се односе на спортске приредбе вишег ранга.

Потребе грађана из члана 2. став 1. тачка 1), 2) и 6) ове одлуке имају приоритет при избору програма којим се задовољавају потребе грађана у области спорта у Општини. Програми се финансирају једнократно или у ратама, у зависности од временског периода за реализацију програма.

програма из члана 4. ове одлуке врши се у складу са овом одлуком.

Predlozi programa kojima se ostvaruju potrebe i interesi građana u oblasti sporta u Opštini odobravaju se u zavisnosti od toga da li je za programe potrebno obezbediti finansijska sredstva u celini ili u određenom delu iz budžeta Opštine.

Nosilac programa mora da bude registrovan u skladu sa Zakonom o sportu, da isključivo ili pretežno posluje na nedobitnoj osnovi, da ima sedište u Opštini, da je direktno odgovoran za pripremu i izvođenje programa, da je prethodno obavljao delatnost najmanje jednu godinu i da je sa uspehom realizovao odobreni program, ukoliko je bio nosilac programa ranijih godina.

Nosilac programa ne može da: bude u postupku likvidacije, stečaja i pod privremenom zabranom obavljanja delatnosti; ima blokadu poslovnog računa, poreske dugove ili dugove prema organizacijama socijalnog osiguranja; bude u poslednje dve godine pravosnažnom odlukom kažnjen za prekršaj ili privredni prestup u vezi sa njegovom delatnošću.

Na javni poziv za finansiranje ili sufinansiranje ostvarivanja poreba i interesa građana iz člana 2 stav 1. tačka 2. ove Odluke pravo podnošenja prijave imaju i škole sa sedištim na teritoriji opštine Prijepolje.

Finansiranje aktivnosti iz programa može da obuhvati samo deo zarada zaposlenih, materijalnih troškova i administrativnih troškova, a najviše do 20% od odobrene visine sredstava iz budžeta Opštine za taj program.

Pri odobravanju programa prioritet imaju programi koji su strukturne i razvojne prirode, a između programa organizovanja, odnosno učešća na sportskim priredbama, prioritet imaju programi koji se odnose na sportske priredbe višeg ranga.

Potrebe građana iz člana 2. stav 1. tačka 1), 2) i 6) ove odluke imaju prioritet pri izboru programa kojim se zadovoljavaju potrebe građana u oblasti sporta u Opštini. Programi se finansiraju jednokratno ili u ratama, u zavisnosti od vremenskog perioda za realizaciju programa.

**Одлука о одобрењу посебних програма****Члан 14.**

Комисија разматра пријаве поднете на расписани јавни позив и даје стручну оцену поднетих пријава.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Предлог за одобрење посебних програма Комисија доставља председник Општине.

На основу предлога Комисије председник Општине, доноси одлуку о одобрењу посебних програма. Одлука председника Општине је коначна.

Против одлуке председника Општине може се водити управни спор.

Одлука се објављује на званичној интернет страници Општине (веб-сајт Општине).

**Случај немогућности конкурисања по посебном програму****Члан 15.**

Носиоци програма, у смислу овог Правилника, који поднесу годишњи програм у којем су обухваћене и активности за које се, сагласно овом Правилнику, подноси посебан програм, не могу да конкуришу и у посебном програму.

Подносилац програма којим се обезбеђује остваривање потреба интереса грађана не може за финансирање истих активности да конкурише за средства од другог нивоа власти у Републици Србији.

**Изузетно одобравање посебног програма без јавног позива****Члан 16.**

Председник Општине може изузетно одобрити одређени програм којим се реализују потребе и интереси грађана у области спорта и на основу поднетог предлога програма у току године, без јавног позива, у случају када је у питању програм од посебног значаја за остваривање општег интереса у спорту, а подносе га носиоци програма или када је у питању програм који није из објективних разлога могао бити поднет у складу са Програмским календаром, а предмет и садржај програма је такав да може бити успешно реализован само од стране одређеног носиоца програма.

**Odluka o odobrenju posebnih programa****Član 14.**

Komisija razmatra prijave podnete na raspisani javni poziv i daje stručnu ocenu podnetih prijava.

Nepotpune i neblagovremene prijave Komisija neće uzeti u razmatranje.

Predlog za odobrenje posebnih programa Komisija dostavlja predsednik Opštine.

Na osnovu predloga Komisije predsednik Opštine, donosi odluku o odobrenju posebnih programa. Odluka predsednika Opštine je konačna.

Protiv odluke predsednika Opštine može se voditi upravni spor.

Odluka se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Opštine (veb-sajt Opštine).

**Slučaj nemogućnosti konkurisanja po posebnom programu****Član 15.**

Nosioci programa, u smislu ovog Pravilnika, koji podnesu godišnji program u kojem su obuhvaćene i aktivnosti za koje se, saglasno ovom Pravilniku, podnosi poseban program, ne mogu da konkurišu i u posebnom programu.

Podnosilac programa kojim se obezbeđuje ostvarivanje potreba interesa građana ne može za finansiranje istih aktivnosti da konkuriše za sredstva od drugog nivoa vlasti u Republici Srbiji.

**Izuzetno odobravanje posebnog programa bez javnog poziva****Član 16.**

Predsednik Opštine može izuzetno odobriti određeni program kojim se realizuju potrebe i interesi građana u oblasti sporta i na osnovu podnetog predloga programa u toku godine, bez javnog poziva, u slučaju kada je u pitanju program od posebnog značaja za ostvarivanje opšteg interesa u sportu, a podnose ga nosioci programa ili kada je u pitanju program koji nije iz objektivnih razloga mogao biti podnet u skladu sa Programskim kalendarom, a predmet i sadržaj programa je takav da može biti uspešno realizovan samo od strane određenog nosioca programa.



## Предлог програма на дужи период

### Члан 17.

Предлог програма може се изузетно односити и на активности које се реализују у дужем временском периоду, до четири године, под условом да је то нужно с обзиром на природу и циљеве активности, да су предлогом програма за сваку годину предвиђена потребна средства и да су мерљиви годишњи резултати реализације програма.

Наставак реализације програма из става 1. овог члана одобрава се сваке године.

Реализација, односно наставак програма из става 1. и 2. овог члана може се одобрити само ако је поднет годишњи извештај за претходну буџетску годину у складу с уговором о реализовању програма и ако су остварени очекивани резултати.

## Закључење уговора о реализовању програма

### Члан 18.

Са подносиоцем одобреног програма председник Општине закључује уговор о реализовању програма, којим се обавезно уређује:

- назив и седиште носиоца програма;
- врста и садржина програма;
- време реализације програма, односно обављања активности;
- циљеви и очекивани резултати;
- висина додељених средстава;
- временски план употребе средстава;
- начин надзора над одвијањем реализације програма;
- обавезе носиоца програма у погледу подношења извештаја о реализацији програма;
- доказивање реализације програма, наменског коришћења средстава, медијског представљања програма и учешћа Општине у његовом финансирању.

Уколико се подносилац одобреног програма не одазове позиву за закључење уговора у року од осам дана од дана пријема позива, сматраће се да је одустао од предлога програма.

Подносилац одобреног програма коме су пренета средства дужан је да наменски користи средства добијена из буџета Општине, а набавку добара, услуга или радова у оквиру

## Predlog programa na duži period

### Član 17.

Predlog programa može se izuzetno odnositi i na aktivnosti koje se realizuju u dužem vremenskom periodu, do četiri godine, pod uslovom da je to nužno s obzirom na prirodu i ciljeve aktivnosti, da su predlogom programa za svaku godinu predviđena potrebna sredstva i da su merljivi godišnji rezultati realizacije programa.

Nastavak realizacije programa iz stava 1. ovog člana odobrava se svake godine.

Realizacija, odnosno nastavak programa iz stava 1. i 2. ovog člana može se odobriti samo ako je podnet godišnji izveštaj za prethodnu budžetsku godinu u skladu s ugovorom o realizovanju programa i ako su ostvareni očekivani rezultati.

## Zaključenje ugovora o realizovanju programa

### Član 18.

Sa podnosiocem odobrenog programa predsednik Opštine zaključuje ugovor o realizovanju programa, kojim se obavezno uređuje:

- naziv i sedište nosioca programa;
- vrsta i sadržina programa;
- vreme realizacije programa, odnosno obavljanja aktivnosti;
- ciljevi i očekivani rezultati;
- visina dodeljenih sredstava;
- vremenski plan upotrebe sredstava;
- način nadzora nad odvijanjem realizacije programa;
- obaveze nosioca programa u pogledu podnošenja izveštaja o realizaciji programa;
- dokazivanje realizacije programa, namenskog korišćenja sredstava, medijskog predstavljanja programa i učešća Opštine u njegovom finansiranju.

Ukoliko se podnosilac odobrenog programa ne odazove pozivu za zaključenje ugovora u roku od osam dana od dana prijema poziva, smatraće se da je odustao od predloga programa.

Podnosilac odobrenog programa kome su preneti sredstva dužan je da namenski koristi sredstva dobijena iz budžeta Opštine, a nabavku dobara, usluga ili radova u okviru tih sredstava



тих средстава мора вршити у складу са прописима којим се уређују јавне набавке.

На предлог Службе буџета и Комисије, председник Општине закључује Уговор о реализацији програма у смислу одредаба овог члана.

### Извештавање

#### Члан 19.

Подносиоци одобрених програма обавезни су да председнику Општине, на његов захтев, као и у року који је предвиђен уговором о реализовању програма, а најмање једном годишње, доставе извештај са потребном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета Општине.

Подносиоци одобреног програма у завршном извештају о реализацији програма врше и процену постигнутих резултата са становишта постављених циљева.

Председник Општине, на предлог Службе буџета или Комисије за надзор реализације годишњих и посебних програма у области спорта за надзор над реализацијом може обуставити даље финансирање програма, односно једнострано раскинути уговор о реализовању програма ако подносилац одобреног програма не достави извештај у року предвиђеним уговором.

Подносиоцу одобреног програма не могу бити одобрена средства за реализацију новог програма пре него што поднесе извештај у складу са ставом 1. и 2. овог члана.

Подносиоци одобреног програма најмање једном годишње чине доступним јавности извештај о свом раду и о обиму и начину стицања и коришћења средстава и тај извештај достављају председнику Општине.

Подносиоци одобреног програма дужни су да на свим документима и медијским промоцијама везаним за реализовање програма истакну да се програм финансира средствима из буџета Општине.

### Контрола реализације

#### Члан 20.

Служба буџета и Комисија за надзор реализације годишњих и посебних програма у области спорта врши надзор над реализацијом

mora vršiti u skladu sa propisima kojim se uređuju javne nabavke.

Na predlog Službe budžeta i Komisije, predsednik Opštine zaključuje Ugovor o realizaciji programa u smislu odredaba ovog člana.

### Izveštavanje

#### Član 19.

Podnosioci odobrenih programa obavezni su da predsedniku Opštine, na njegov zahtev, kao i u roku koji je predviđen ugovorom o realizovanju programa, a najmanje jednom godišnje, dostave izveštaj sa potrebnom dokumentacijom o ostvarivanju programa ili delova programa i korišćenju sredstava budžeta Opštine.

Podnosioci odobrenog programa u završnom izveštaju o realizaciji programa vrše i procenu postignutih rezultata sa stanovišta postavljenih ciljeva.

Predsednik Opštine, na predlog Službe budžeta ili Komisije za nadzor realizacije godišnjih i posebnih programa u oblasti sporta za nadzor nad realizacijom može obustaviti dalje finansiranje programa, odnosno jednostrano raskinuti ugovor o realizovanju programa ako podnosilac odobrenog programa ne dostavi izveštaj u roku predviđenim ugovorom.

Podnosiocu odobrenog programa ne mogu biti odobrena sredstva za realizaciju novog programa pre nego što podnese izveštaj u skladu sa stavom 1. i 2. ovog člana.

Podnosioci odobrenog programa najmanje jednom godišnje čine dostupnim javnosti izveštaj o svom radu i o obimu i načinu sticanja i korišćenja sredstava i taj izveštaj dostavljaju predsedniku Opštine.

Podnosioci odobrenog programa dužni su da na svim dokumentima i medijskim promocijama vezanim za realizovanje programa istaknu da se program finansira sredstvima iz budžeta Opštine.

### Kontrola realizacije

#### Član 20.

Služba budžeta i Komisija za nadzor realizacije godišnjih i posebnih programa u oblasti sporta vrši nadzor nad realizacijom



програма и наменским коришћењем одобрених средстава и једном годишње извештавају председника Општине.

### Стављање извештаја на увид јавности

#### Члан 21.

Служба буџета објављује на интернет страници општине и путем средстава јавног информисања:

- извештај о поднетим предлозима програма са траженим износом средстава;
- извештај о одобреним програмима са износом одобрених средстава;
- годишњи извештај о реализовању свих одобрених програма.

### Обавеза враћања средстава

#### Члан 22.

Средства добијена из буџета Општине за реализовање програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у Општини из члана 2. ове одлуке морају се вратити, заједно са затезном каматом од момента пријема, уколико подносилац програма:

- 1) нетачно или непотпуно обавести Службу буџета или Комисију за надзор реализације годишњих и посебних програма у области спорта о битним околностима везаним за одобрење и реализовање програма;
- 2) својим пропустом не изврши програм у целини или га изврши у небитном делу;
- 3) употреби средства ненаменски, у потпуности или делимично, или се не придржава прописаних или уговорених мера које су утврђене ради осигурања реализације програма;
- 4) не достави у предвиђеним роковима потребне извештаје и доказе, иако га је надлежни Служба буџета претходно упозорила на неправилности и последице;
- 5) престане да испуњава услове који су на основу ове одлуке потребни за добијање средстава;
- 6) спречи или онемогући спровођење прописаних, односно уговорених контролних мера.

Председник Општине ће на предлог Службе буџета или Комисије за надзор реализације годишњих и посебних програма у области

програма и наменским коришћењем одобрених средстава и једном годишње извештавају председника Општине.

### Stavljanje izveštaja na uvid javnosti

#### Član 21.

Služba budžeta objavljuje na internet stranici opštine i putem sredstava javnog informisanja:

- izveštaj o podnetim predlozima programa sa traženim iznosom sredstava;
- izveštaj o odobrenim programima sa iznosom odobrenih sredstava;
- godišnji izveštaj o realizovanju svih odobrenih programa.

### Obaveza vraćanja sredstava

#### Član 22.

Sredstva dobijena iz budžeta Opštine za realizovanje programa kojima se ostvaruju potrebe i interesi građana u oblasti sporta u Opštini iz člana 2. ove odluke moraju se vratiti, zajedno sa zateznom kamatom od momenta prijema, ukoliko podnosilac programa:

- 1) netačno ili nepotpuno obavesti Službu budžeta ili Komisiju za nadzor realizacije godišnjih i posebnih programa u oblasti sporta o bitnim okolnostima vezanim za odobrenje i realizovanje programa;
- 2) svojim propustom ne izvrši program u celini ili ga izvrši u nebitnom delu;
- 3) upotrebi sredstva nenamenski, u potpunosti ili delimično, ili se ne pridržava propisanih ili ugovorenih mera koje su utvrđene radi osiguranja realizacije programa;
- 4) ne dostavi u predviđenim rokovima potrebne izveštaje i dokaze, iako ga je nadležni Služba budžeta prethodno upozorila na nepravilnosti i posledice;
- 5) prestane da ispunjava uslove koji su na osnovu ove odluke potrebni za dobijanje sredstava;
- 6) spreči ili onemogućí sprovođenje propisanih, odnosno ugovorenih kontrolnih mera.

Predsednik Opštine će na predlog Službe budžeta ili Komisije za nadzor realizacije godišnjih i posebnih programa u oblasti sporta





спорта захтевати повраћај дела датих средстава ако је програм само делимично реализован или је реализован са битним закашњењем одговорношћу подносиоца програма, осим ако су реализованим активностима постигнути битни ефекти програма.

Комисија за надзор реализације годишњих и посебних програма у области спорта врши, по завршетку одобреног програма, анализу реализације програма и постизања планираних ефеката и, у случају да оцени да планирани ефекти нису постигнути у битном делу пропустом подносиоца програма, затражиће од подносиоца програма да утврди одговорност лица која су реализовала програм.

Подносилац програма не може добијати средства из буџета Општине за реализацију својих програма две године од дана када је утврђено постојање околности из ст. 1. овог члана.

### III СТИПЕНДИЈЕ

#### Стипендије

##### Члан 23.

Обезбеђивање средстава за стипендирање и спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста регулисаће се посебним актом.

### IV НАДЗОР

#### Надзор над применом

##### Члан 24.

Надзор над применом овог Правилника врши Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Пријеполје.

##### Члан 25.

Правилник о категоризацији и расподели буџетских средстава спортским организацијама (klubovima и удружењима) општине Пријеполје, донеће Општинско веће Општине Пријеполје у року од 30. дана од дана доношења овог Правилника.

Овај Правилник чини основ за утрђивање износа о додели средстава из буџета Општине Пријеполје.

zahtevati povraćaj dela datih sredstava ako je program samo delimično realizovan ili je realizovan sa bitnim zakašnjenjem odgovornošću podnosioca programa, osim ako su realizovanim aktivnostima postignuti bitni efekti programa.

Komisija za nadzor realizacije godišnjih i posebnih programa u oblasti sporta vrši, po završetku odobrenog programa, analizu realizacije programa i postizanja planiranih efekata i, u slučaju da oceni da planirani efekti nisu postignuti u bitnom delu propustom podnosioca programa, zatražiće od podnosioca programa da utvrdi odgovornost lica koja su realizovala program.

Podnosilac programa nemože dobijati sredstva iz budžeta Opštine za realizaciju svojih programa dve godine od dana kada je utvrđeno postojanje okolnosti iz st. 1. ovog člana.

### III STIPENDIJE

#### Stipendije

##### Član 23.

Obezbeđivanje sredstava za stipendiranje i sportsko usavršavanje kategorisanih sportista, posebno perspektivnih sportista regulisaće se posebnim aktom.

### IV NADZOR

#### Nadzor nad primenom

##### Član 24.

Nadzor nad primenom ovog Pravilnika vrši Odeljenje za budžet i finansije Opštinske uprave opštine Prijepolje.

##### Član 25.

Pravilnik o kategorizaciji i raspodeli budžetskih sredstava sportskim organizacijama (klubovima i udruženjima) opštine Prijepolje, doneće Opštinsko veće Opštine Prijepolje u roku od 30. dana od dana donošenja ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik čini osnov za utrdivanje iznosa o dodeli sredstava iz budžeta Opštine Prijepolje.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Одобравање годишњих програма за 2014. годину****Члан 26.**

Изузетно од одредаба члана 6. овог Правилника, програмски календар за 2014. годину садржи следеће рокове:

- јавни позив за финансирање или суфинансирање потреба и интереса грађана у области спорта у општини Пријепоље, расписује се у року од 15 дана од дана доношења Правилника о категоризацији и расподели буџетских средстава спортским организацијама Општине Пријепоље.
- носиоци програма достављају своје предлоге годишњих и посебних програма Комисији за доделу средстава у области спорта у року од осам дана од дана објављивања јавног позива;
- Комисија за доделу средстава разматра предлоге годишњих и посебних програма у року од пет дана од дана истицања рока за подношење пријава и предлаже Служби буџета обједињавање предлога годишњих програма;
- Служба буџета на предлог Комисије, утврђује обједињени предлог годишњих програма и исти доставља председнику Општине, а председник Општине ревидира предлоге годишњих и посебних програма уколико за то постоји потреба и усклађује их са средствима утврђеним Буџетом Општине;
- Председник Општине на предлог Службе буџета и комисије за доделу средстава ревидира предлоге годишњих програма и усклађује их са средствима утврђених буџетом Општине.
- Служба буџета обавештава носиоце програма о висини одобрених средстава по програмима и пројектима.

**Ступање на снагу****Члан 27.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

**Општинско веће општине Пријепоље**

Број: 403-84/2014

Дана: 11.02.2014. год.

Пријепоље

ПРЕДСЕДНИК,  
Емир Хашимбеговић с.р.

**V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Оdobравање годишњих програма за 2014. годину****Član 26.**

Izuzetno od odredaba člana 6. ovog Pravilnika, programski kalendar za 2014. godinu sadrži sledeće rokove:

- javni poziv za finansiranje ili sufinansiranje potreba i interesa građana u oblasti sporta u opštini Prijepolje, raspisuje se u roku od 15 dana od dana donošenja Pravilnika o kategorizaciji i raspodeli budžetskih sredstava sportskim organizacijama Opštine Prijepolje.
- nosioci programa dostavljaju svoje predloge godišnjih i posebnih programa Komisiji za dodelu sredstava u oblasti sporta u roku od osam dana od dana objavljivanja javnog poziva;
- Komisija za dodelu sredstava razmatra predloge godišnjih i posebnih programa u roku od pet dana od dana isticanja roka za podnošenje prijava i predlaže Službi budžeta objedinjavanje predloga godišnjih programa;
- Služba budžeta na predlog Komisije, utvrđuje objedinjeni predlog godišnjih programa i isti dostavlja predsedniku Opštine, a predsednik Opštine revidira predloge godišnjih i posebnih programa ukoliko za to postoji potreba i usklađuje ih sa sredstvima utvrđenim Budžetom Opštine;
- Predsednik Opštine na predlog Službe budžeta i komisije za dodelu sredstava revidira predloge godišnjih programa i usklađuje ih sa sredstvima utvrđenih budžetom Opštine.
- Služba budžeta obaveštava nosioce programa o visini odobrenih sredstava po programima i projektima.

**Stupanje na snagu****Član 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

**Opštinsko veće opštine Prijepolje**

Број: 403-84/2014

Дана: 11.02.2014. год.

Пријепоље

PREDSIEDNIK,  
Emir Hašimbegović s.r.



На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13.-исп. и 108/13), као и члана 39. став 1. Одлуке о Општинској управи Општине Пријепоље ("Сл. гласник Општине Пријепоље" бр. 09/2009), начелник Општинске управе доноси

## П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

### Члан 1.

Интерна контрола се успоставља као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе директног корисника буџетских средстава.

### Члан 2.

Интерна контрола финансијског пословања обухвата:

- Поделу дужности како би се онемогућило једном лицу да у исто време уде одговоран за ауторизацију, извршење, њижење и контролу,
- Да се ни једна обавеза не може реузети или извршити плаћање без потписа дговорног лица директног буџетског корисника средстава.

### Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су мере којима се осигурава да се послови извршавају у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места у Општинској управи Пријепоље и то:

- а) пријем дописа и остале опште документације
- б) разврставање и достава документације
- ц) организација послова у одељењима
- д) организација послова између одељења

### Члан 4.

Пријем екстерне рачуноводствене документације обавља се у писарници Одељење за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове Општинске управе, где

Na osnovu člana 81. Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13.-isp. i 108/13), kao i člana 39. stav 1. Odluke o Opštinskoj upravi Opštine Prijepolje ("Sl. glasnik Opštine Prijepolje" br. 09/2009), načelnik Opštinske uprave donosi

## P R A V I L N I K O POSTUPKU INTERNE KONTROLE FINANSIJSKOG POSLOVANJA

### Član 1.

Interna kontrola se uspostavlja kao sistem procedura i odgovornosti svih lica uključenih u finansijske i poslovne procese direktnog korisnika budžetskih sredstava.

### Član 2.

Interna kontrola finansijskog poslovanja obuhvata:

- Podelu dužnosti kako bi se onemogućilo jednom licu da u isto vreme bude odgovoran za autorizaciju, izvršenje, knjiženje i kontrolu,
- Da se ni jedna obaveza ne može preuzeti ili izvršiti plaćanje bez potpisa odgovornog lica direktnog budžetskog korisnika sredstava.

### Član 3.

Administrativni interni kontrolni postupci su mere kojima se osigurava da se poslovi izvršavaju u skladu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mesta u Opštinskoj upravi Prijepolje i to:

- a) prijem dopisa i ostale opšte dokumentacije
- b) razvrstavanje i dostava dokumentacije
- c) organizacija poslova u odeljenjima
- d) organizacija poslova između odeljenja

### Član 4.

Prijem eksterne računovodstvene dokumentacije obavlja se u pisarnici Odeljenje za društvene delatnosti, opštu upravu i zajedničke poslove Opštinske uprave, gde zaposleni obavlja



запослени обавља послове пријема и завођења поште те распоређивање исте по организационим јединицама Општинске управе и надлежним субјектима.

Запослени који обавља послове у писарници је дужан да прати прописе из области канцеларијског пословања. Службене исправе (решења, одлуке и др.) евидентирају се у интерној доставној књизи директног корисника.

### Члан 5.

Интерне доставне књиге директног корисника се прво достављају Руководиоцу одељења за привреду, буџет и финансије. Руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије је одговоран за балговремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одељења. Руководилац распоређује послове на непосредне извршиоце и кординира рад радника у оквиру Одељења. Дужан је да сваки захтев за плаћање провери и ако је неоснован да врати и уколико је непотпун да достави захтев за допуну а све у складу са законом о Буџетском систему. Припрема нацрт одлуке о буџету у координацији са запосленима који раде на пословима буџета. Руководилац овог Одељења контолише наменско коришћење буџета.

### Члан 6.

Поступак интерне контроле финансијског пословања обухвата:

1. Контролу планирања расхода,
2. Контролу преузимања обавеза,
3. Контролу извршавања налога за плаћање.

У поступцима интерне контроле финансијског пословања нарочито се:

- проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање функције директног и ндиректног корисника;
- врши контрола исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету општине Пријеполје за текућу годину;
- врши контрола преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање;
- спроводи контрола документованости

poslove prijema i zavođenja pošte te raspoređivanje iste po organizacionim jedinicama Opštinske uprave i nadležnim subjektima.

Zaposleni koji obavlja poslove u pisarnici je dužan da prati propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja. Službene isprave (rešenja, odluke i dr.) evidentiraju se u internoj dostavnoj knjizi direktnog korisnika.

### Član 5.

Interne dostavne knjige direktnog korisnika se prvo dostavljaju Rukovodiocu odeljenja za privredu, budžet i finansije. Rukovodilac Odeljenja za privredu, budžet i finansije je odgovoran za balgovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Odeljenja. Rukovodilac raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kordinira rad radnika u okviru Odeljenja. Dužan je da svaki zahtev za plaćanje proveri i ako je neosnovan da vrati i ukoliko je nepotpun da dostavi zahtev za dopunu a sve u skladu sa zakonom o Budžetском систему. Priprema nacrt odluke o budžetu u koordinaciji sa zaposlenima koji rade na poslovima budžeta. Rukovodilac ovog Odeljenja kontoliše namensko korišćenje budžeta.

### Član 6.

Postupak interne kontrole finansijskog poslovanja obuhvata:

1. Kontrolu planiranja rashoda,
2. Kontrolu preuzimanja obaveza,
3. Kontrolu izvršavanja naloga za plaćanje.

U postupcima interne kontrole finansijskog poslovanja naročito se:

- proverava i utvrđuje da li su rashodi planirani u skladu sa stvarnim potrebama za izvršavanje funkcije direktnog i indirektnog korisnika;
- vrši kontrola ispravnosti korišćenja budžetskih aroprijacija i kvota u skladu sa Odlukom o budžetu opštine Prijepolje za tekuću godinu;
- vrši kontrola preuzimanja obaveza i izvršavanja naloga za plaćanje;
- sprovodi kontrola dokumentovanosti poslovnih promena;



- пословних промена;
- проверава исправност и законитост трансакција;
- проверава исправност економске класификације.
- оверава трансакцију.

- proverava ispravnost i zakonitost transakcija;
- proverava ispravnost ekonomske klasifikacije.
- overava transakciju.

### Члан 7.

Након прегледаних интерних доставних књига за привреду и финансије и интерне доставне књиге рачуна од стране руководиоца Одељења за привреду буџет и финансије, књиге се достављају одељењу за привреду, буџет и финансије које преузима прispелу документацију сваког радног дана тако што се запослени потпише у књизи да је документ преузео.

Документација се прегледа, анализира, проверава да ли документ садржи све битне елементе који доказују валидност истог и уколико је у складу са чланом 58 Закона о буџетском систему даље се разврстава и припрема за плаћање.

Плаћање по основу фактуре за набавку услуга може се извршити уколико постоји писана сагласност на рачуну дата од стране одговорног лица и уколико је на рачуну евидентирано од стране корисника услуге да је услуга извршена.

Плаћање по основу уговора (уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и сл.) може се извршити уколико уговор садржи битне елементе уговора и уколико је потписан од стране одговорног лица директног корисника буџетских средстава.

Сви уговори пре достављања председнику на потпис морају бити парафирани од стране Јавног правобраниоца који тиме потврђује да постоји законски основ за преузимање обавеза.

Рачуноводствена документација мора бити потписана од стране одговорног лица директора јавног предузећа, установа, јавних служби и свих корисника средстава буџета који су одговорни за веродостојност документације коју подносе и истовремено су одговорни за наменско коришћење средстава. Руководилац буџета је одговоран за контролу свих плаћања.

### Члан 8.

Сав канцеларијски материјал и ситан инвентар се води у магацину. Запослени на

### Član 7.

Nakon pregledanih internih dostavnih knjiga za privреду i finansije i interne dostavne knjige računa od strane rukovodioca Odeljenja za privреду budžet i finansije, knjige se dostavljaju odeljenju za privреду, budžet i finansije koje preuzima prispelu dokumentaciju svakog radnog dana tako što se zaposleni potpiše u knjizi da je dokument preuzeo.

Dokumentacija se pregleda, analizira, proverava da li dokument sadrži sve bitne elemente koji dokazuju validnost istog i ukoliko je u skladu sa članom 58 Zakona o budžetskom sistemu dalje se razvrstava i priprema za plaćanje.

Plaćanje po osnovu fakture za nabavku usluga može se izvršiti ukoliko postoji pisana saglasnost na računu data od strane odgovornog lica i ukoliko je na računu evidentirano od strane korisnika usluge da je usluga izvršena.

Plaćanje po osnovu ugovora (ugovora o delu, ugovora o autorskom honoraru i sl.) može se izvršiti ukoliko ugovor sadrži bitne elemente ugovora i ukoliko je potpisan od strane odgovornog lica direktnog korisnika budžetskih sredstava.

Svi ugovori pre dostavljanja predsedniku na potpis moraju biti parafirani od strane Javnog pravobranioca koji time potvrđuje da postoji zakonski osnov za preuzimanje obaveza.

Računovodstvena dokumentacija mora biti potpisana od strane odgovornog lica direktora javnog preduzeća, ustanova, javnih službi i svih korisnika sredstava budžeta koji su odgovorni za verodostojnost dokumentacije koju podnose i istovremeno su odgovorni za namensko korišćenje sredstava. Rukovodilac budžeta je odgovoran za kontrolu svih plaćanja.

### Član 8.

Sav kancelarijski materijal i sitan inventar se vodi u magacinu. Zaposleni na



пословима економата могу да издају материјал само уз требовање потписано од стране координатора рачуноводства. У магацину се врши формална, рачунска и суштинска контрола која подразумева усклађеност рачуна и отпремнице, усклађеност рачуна са уговореним роком испоруке, усклађеност цена и количина са уговором, усклађеност преузете обавезе са предвиђеним средствима из одлуке о буџету, поштовање усвојених финансијских планова. Након контроле спроведене у магацину рачун се парафира и доставља одељењу за привреду буџет и финасије.

#### Члан 9.

Запослени који раде на пословима буџета разрађују смернице за буџет и припремају нацрт буџета. Контролишу планове извршења буџета директних и индиректних корисника и јавних предузећа, контролишу преузете обавезе, контролишу исправност документације да ли су настале обавезе у складу са финансијским плановима и плановима јавних набавки свих корисника буџета, предлажу извршење, достављају извештаје Управи Трезора.

#### Члан 10.

Остале запослене у одељењу за привреду, буџет и финансије организује руководиоца овог одељења у складу са систематизованим радним местима где запослени обављају следеће послове:

воде све помоћне књиге и евиденције, обављају суштинску контролу документације, врше усклађивање свих захтева са расположивим средствима из Одлуке о буџету, воде главну књигу трезора, обављају све послове по налогу Руководиоца одељења и Начелника општнске управе, припремају налоге за плаћање и тако спремни налози уз потписане захтеве за плаћање и решења за пренос средстава се достављају наредбодавцу буџета тј. Председнику општине, који даје сагласност да се налог може извршити само својим потписом и печатом. врши усклађивање помоћних књига са главном књигом трезора, састављају финансијске и статистичке извештаје

poslovima ekonomata mogu da izdaju materijal samo uz trebovanje potpisano od strane koordinatora računovodstva. U magacinu se vrši formalna, računska i suštinska kontrola koja podrazumeva usklađenost računa i otpremnice, usklađenost računa sa ugovorenim rokom isporuke, usklađenost cena i količina sa ugovorom, usklađenost preuzete obaveze sa predviđenim sredstvima iz odluke o budžetu, poštovanje usvojenih finansijskih planova. Nakon kontrole sprovedene u magacinu račun se parafira i dostavlja odeljenju za privredu budžet i finasije.

#### Član 9.

Zaposleni koji rade na poslovima budžeta razrađuju smernice za budžet i pripremaju nacrt budžeta. Kontrolišu planove izvršenja budžeta direktnih i indirektnih korisnika i javnih preduzeća, kontrolišu preuzete obaveze, kontrolišu ispravnost dokumentacije da li su nastale obaveze u skladu sa finansijskim planovima i planovima javnih nabavki svih korisnika budžeta, predlažu izvršenje, dostavljaju izveštaje Upravi Trezora.

#### Član 10.

Ostale zaposlene u odeljenju za privredu, budžet i finansije organizuje rukovodilac ovog odeljenja u skladu sa sistematizovanim radnim mestima gde zaposleni obavljaju sledeće poslove:

vode sve pomoćne knjige i evidencije, obavljaju suštinsku kontrolu dokumentacije, vrše usklađivanje svih zahteva sa расположивим средствима из Одлуке о буџету, воде главну књигу трезора, обављају све послове по налогу Руководиоца оделjenja и Начелника општнске управе, припремају налоге за плаћање и тако спремни налози уз потписане захтеве за плаћање и решења за пренос средстава се достављају наредбодавцу budžeta тј. Председнику opštine, koji daje saglasnost da se налог може извршити само својим потписом и печатом. врши usklađivanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora, sastavljaju finansijske i statističke izveštaje

**Члан 11.**

Благајничко пословање се обавља у складу са законом прописаним процедурама. Правилником о висини, условима, начину исплате накнада материјалних трошкова запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Пријепоље уређене су следеће накнаде:

- *Накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак на посао* признаје се запосленом, изабраном и постављеном лицу до висине цене превозне карте у јавном саобраћају и ако му је место становања удаљено више од два 2 километра од радног места. Свако лице писменом изјавом о месту становања потврђује удаљеност од посла до места становања и одговара за тачност исказаних података.
- *Накнада за службено путовање у земљи*, обрачун трошкова за службено путовање у земљи врши се по путном налогу. По повратку са службеног путовања запослени је обавезан да, у року од три дана преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдсју настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште, превоз), агенду о састанцима и др.
- *Накнада за службено путовање у иностранство*, исплаћује се до износа, под условима и на начин прописан Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.
- *Накнада за употребу сопственог возила у службене сврхе*,
- *Накнада за отпремнину приликом одласка у пензију и исплата јубиларне награде*, вршиће се у складу са законом
- *Солидарна помоћ*. Одлуку о исплати солидарне помоћи доноси Начелник Општинске управе

**Члан 12.**

Обрачун плата врши се на основу евиденција о присутности на послу, шихте, решења донетих од стране одговорног лица, а у складу са Одлуком о изменама и допунама одлуке о радно-правном статусу и платама, накнадама и другим примањима лица које бира и поставља Општинско веће и Скупштина Општине Пријепоље од 03.02.2014 год. изабраних и постављених лица. Обрачун плата запослених се врши на основу Правилника о измени правилника о звањима, занимањима и

**Član 11.**

Blagajničko poslovanje se obavlja u skladu sa zakonom propisanim procedurama. Pravilnikom o visini, uslovima, načinu isplate naknada materijalnih troškova zaposlenih, imenovanih, izabranih i postavljenih lica u organima opštine Prijepolje uređene su sledeće naknade:

- *Naknade troškova prevoza za dolazak i odlazak na posao* priznaje se zaposlenom, izabranom i postavljenom licu do visine cene prevozne karte u javnom saobraćaju i ako mu je mesto stanovanja udaljeno više od dva 2 kilometra od radnog mesta. Svako lice pismenom izjavom o mestu stanovanja potvrđuje udaljenost od posla do mesta stanovanja i odgovara za tačnost iskazanih podataka.
- *Naknada za službeno putovanje u zemlji*, obračun troškova za službeno putovanje u zemlji vrši se po putnom налогу. Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je obavezan da, u roku od tri dana preda propisno popunjen putni налог sa dokumentacijom kojom se pravdsju nastali troškovi (računi za ishranu, prenoćište, prevoz), agendu o sastancima i dr.
- *Naknada za službeno putovanje u inostranstvo*, isplaćuje se do износа, pod uslovima i na način propisan Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika.
- *Naknada za upotrebu sopstvenog vozila u službene svrhe*,
- *Naknada za otpremninu prilikom odlaska u penziju i isplata jubilarne nagrade*, vršiće se u skladu sa zakonom
- *Solidarna pomoć*. Odluku o isplati solidarne pomoći donosi Načelnik Opštinske управе

**Član 12.**

Обрачун плата врши се на основу евиденција о присутности на послу, шиhte, решења донетих од стране одговорног лица, а у складу са Одлуком о изменама и допунама одлуке о радно-правном статусу и платама, накнадама и другим примањима лица које бира и поставља Општинско веће и Скупштина Општине Пријепоље од 03.02.2014 год. изабраних и постављених лица. Обрачун плата запослених се врши на основу Правилника о измени правилника о звањима, занимањима и



платама у Општинској управи. Обрачун пореза и доприноса на плате врши се у складу са законским прописима. Обрачун накнада плата по основу одсуства са посла због болести врши се у складу са законом. Обустава обавеза изабраних и постављених лица и запослених врши се у складу са законом (административних забрана, судских решења).

Обрачун уговора о обављању привремених и повремених послова врши благајник на основу уговора о обављању привремених и повремених послова потписаних од стране одговорног лица и извршиоца посла и то у року дефинисаном у уговору.

Ликвидирање путних налога обавља лице које овласти Начелник општинске управе.

#### Члан 13.

Све набавке добара, услуга и радова спроведоде се у складу са Законом о јавним набавкама и одговарајућим подзаконским актима.

#### Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 403-440/14  
Дана: 18.02.2014.  
П р и ј е п о љ е

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ханка Хајдаревић с.р.

Opštinskoј управи. Обрачун пореза и доприноса на плате врши се у складу са законским прописима. Обрачун накнада плата по основу одсуства са посла због болести врши се у складу са законом. Обустава обавеза изабраних и постављених лица и запослених врши се у складу са законом (administrativnih zabrana, sudskih rešenja).

Обрачун уговора о обављању привремених и повремених послова врши благајник на основу уговора о обављању привремених и повремених послова потписаних од стране одговорног лица и извршиоца посла и то у року дефинисаном у уговору.

Ликвидирање путних налога обавља лице које овласти Начелник општинске управе.

#### Član 13.

Sve nabavke dobara, usluga i radova sprovedode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i odgovarajućim podzаконским актима.

#### Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Број: 403-440/14  
Дана: 18.02.2014.  
П р и ј е п о љ е

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Нанка Хајдаревић с.р.











<b>САДРЖАЈ</b>	Страна	<b>SADRŽAJ</b>	Strana
Одлука о давању сагласности на статут Дома здравља у Пријеполју.....	1	Odluka o davanju saglasnosti na statut Doma zdravlja u Prijepolju.....	1
Решење о формирању комисије за спровођење избора за савете месних заједница на територији Општине Пријеполје.....	2	Rešenje o formiranju komisije za sprovođenje izbora za savete mesnih zajednica na teritoriji Opštine Prijepolje.....	2
Нацрт одлуке о промени статута Општине Пријеполје.....	3	Nacrt odluke o promeni statuta Opštine Prijepolje.....	3
Решење о разрешењу председника и чланова управног одбора предшколске установе “Миша Цвијовић” Пријеполје.....	7	Rešenje o razrešenju predsednika i članova upravnog odbora predškolske ustanove “Miša Cvijović” Prijepolje.....	7
Решење о именовану управног одбора предшколске установе “Миша Цвијовић” Пријеполје.....	8	Rešenje o imenovanju upravnog odbora predškolske ustanove “Miša Cvijović” Prijepolje.....	8
Одлука о рачуноводственим политикама за 2014. годину.....	10	Odluka o računovodstvenim politikama za 2014. godinu.....	10
Правилник о давању поклона.....	26	Pravilnik o davanju poklona.....	26
Правилник о коришћењу службених мобилних телефона.....	28	Pravilnik o korišćenju službenih mobilnih telefona.....	28
Правилник начину и условима коришћења службених возила Општине Пријеполје.....	32	Pravilnik načinu i uslovima korišćenja službenih vozila Opštine Prijepolje.....	32
Правилник о висини, условима и начину исплате накнаде материјалних трошкова запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Пријеполје.....	38	Pravilnik o visini, uslovima i načinu isplate naknade materijalnih troškova zaposlenih, imenovanih, izabranih i postavljenih lica u organima opštine Prijepolje.....	38
Правилник о финансирању или суфинансирању потреба и интереса грађана у области спорта из буџета Општине Пријеполје	44	Pravilnik o finansiranju ili sufinansiranju potreba i interesa građana u oblasti sporta iz budžeta Opštine Prijepolje.....	44
Правилник о поступку интерне контроле финансијског пословања.....	59	Pravilnik o postupku interne kontrole finansijskog poslovanja.....	59

**Издавач: Општинска управа Скупштине општине Пријеполје**  
**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријеполје, Трг братства јединства бр. 3**  
**Одговорни уредник: Драшко Драгутиновић; уредник: Љиљана Дробњак,**  
**Технички уредник: Дино Мушкић; Телефон: 033/714-956**  
**Жиро рачун: 840-6640-93**

**Штампа: Графокартон - Пријеполје, тел: 033/710-009**