

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Година VIII - Број 3



ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Жагубица, 14. март 2013. године

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

www.zagubica.org.rs

С А Д Р Ж А Ј

СТРАНА

Општинско веће општине Жагубица

Одлука о висини полазне основице за утврђивање пореза на имовину физ. лица за 2013.год..	3.
Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину за 2013. годину.	3.
Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Жагубица....	5.
Правилник о организацији буџетског рачуноводства у ОУ општине Жагубица....	7.
Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора.	14.
Правилник о начину и условима коришћења службених возила. ..	17.
Решење о давању сагласности ЈКП "Белосавац".	22.
Решење о давању сагласности на предложени програм о утрошку средстава одређених за субвенције у пољопривреди за 2013. годину. ...	22.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Република Србија
ОПШТИНА ЖАГУБИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:П-01-436-149/13
Датум:21.02.2013. године
Ж а г у б и ц а

На основу члана 60. Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ број 62/06), члана 6. Закона о порезима на имовину („Сл. гласник РС“ број 26/01, 80/2002...57/2012), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07), члана 67. Статута општине Жагубица („Општински службени гласник општине Жагубица“ број 6/2008), Општинско Веће општине Жагубица на 17. седници одржаној 21.02.2013. године, доноси:

О Д Л У К У О ВИСИНИ ПОЛАЗНЕ ОСНОВИЦЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА ЗА 2013. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се просечна тржишна цена непокретности по квадратном метру осим пољопривредног и шумског земљишта за 2013. годину на територији општине Жагубица.

Члан 2.

Полазна основица за утврђивање пореза на имовину физичких лица за 2013. годину по врстама непокретности износи :

- Станови и стамбене зграде	38.204,83
- Пословни простор и пословне Зграде	69.172,12
- Гараже и други грађевински Објекте	19.103,29
- Зграде за одмор и рекреацију	11.163,00

Члан 3.

Одељење за финансије и буџет, Служба локалне пореске администрације Општинске управе општине Жагубица, вршиће утврђивање пореза на имовину за 2013. годину, на основу основица наведених у члану 2. Ове Одлуке.

Члан 4.

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

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Мр Саша Огњановић

Република Србија
ОПШТИНА ЖАГУБИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:П-01-436-147/13
Дана:21.02.2013. године
Ж а г у б и ц а

На основу члана 8. а у вези са чланом 6. Став 1. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/06) и члана 67. Статута општине Жагубица („Општински службени гласник“ број 8/2002), Општинско веће општине Жагубица на својој седници одржаној дана 21.02.2013. године донела је:

О Д Л У К У О УТВРЂИВАЊУ СТОПЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2013. ГОДИНУ

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се висина стопе пореза на имовину која се налази на територији општине Жагубица, а чини је земљиште, стамбене и пословне зграде, станови, пословне просторије, гараже, зграде и просторије за одмор и рекреацију и други грађевински објекти, односно њихови делови.

Члан 2.

Обвезник пореза на имовину из члана 1. Ове Одлуке је правно и физичко лице које је ималац права на непокретностима које се налазе на територији општине Жагубица.

Обавеза по основу пореза на имовину настаје даном стицања права, односно даном почетка коришћења, даном оспособљавања, даном издавања употребне дозволе или даном омогућавања коришћења имовине на други начин.

Члан 3.

Пореске стопе пореза на имовину износе:

- 1) На права на непокретностима пореског обвезника који води пословне књиге – 0,40%
- 2) На права на непокретностима пореског обвезника који не води пословне књиге:

	На пореску основицу	Плаћа се на име пореза
1	До 10.000.000,00 динара	До 0,40%
2	Од 10.000.000,00 до 25.000.000,00 динара	Порез из подтачке 1 + до 0,6% на износ преко 10.000.000,00 динара
3	Од 25.000.000,00 до 50.000.000,00 динара	Порез из подтачке 2 + до 1,0% на износ преко 25.000.000,00 динара
4	Преко 50.000.000,00	Порез из подтачке 3 + до 2,0% на износ преко 50.000.000,00 динара

Члан 4.

Укупан годишњи износ пореза на имовину плаћа се тромесечно у року од 45 дана од почетка тромесечја.

Члан 5.

Пореска основица, пореска ослобађања и друга питања која се не регулишу овом Одлуком регулисаће се сходно одредбама Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“ број 26/01, и 101/11).

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“, а примењиваће се од 01.01.2013. године.

Члан 7.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Општинска управа општине Жагубица-Одељење за финансије и буџет-Служба локалне пореске администрације.

Члан 8.

Одлуку доставити Начелнику општинске управе општине Жагубица, Надлежној служби и архиви Скупштине општине.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Мр Саша Огњановић

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС бр. 129/07), члана 67. Статута Општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица бр.6/2008...3/11) Општинско веће на својој 17. седници одржаној дана 21.02.2013. године, донело је:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ У ОПШТИНИ ЖАГУБИЦА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за кориснике буџета и јавна предузећа чији је оснивач Општина Жагубица (у даљем тексту: корисници буџета).

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета.

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате и планирају износи по корисницима права на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Планирањем и праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана и годишњег финансијског извештаја о остваривању усвојених финансијских планова корисника буџета.

Члан 5.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем Општинског већа о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета
- коришћење услуга кафе кухиња/бифеа и
- остале намене које имају карактер репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

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

а) у Општини Жагубица:

1. председник општине
2. заменик председника општине
3. председник Скупштине општине
4. заменик председника Скупштине општине
5. начелник Општинске управе
6. Секретар СО
7. друга лица која у писаној форми овласти председник општине

Председник општине доноси план репрезентације којим ближе уређује износ репрезентације и динамику коришћења репрезентације за кориснике репрезентације у зависности од расположивих средстава у буџету и остварења прихода.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

б) остали корисници буџета:

1. председник УО
2. директор
2. друга лица која у писаној форми овласти директор

Директор доноси план репрезентације којим ближе уређује износ репрезентације и динамику коришћења репрезентације за кориснике репрезентације у зависности од расположивих средстава у финансијском плану и остварења прихода.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 8.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима председника општине односно директора буџетског корисника,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника,
- званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

Члан 9.

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

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину Жагубица и буџетског корисника и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину Жагубица и буџетског корисника.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује начелник Општинске управе, односно директор буџетског корисника, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Изузетно, по овлашћењу председника општине односно директора корисника буџета, корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

Члан 10.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње/бифеа, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње/бифеа за састанке који се организују у просторијама корисника буџета.

Председник општине, начелник Општинске управе, односно директор корисника буџета, својим актом утврђује месечне лимите корисницима из члана 7. овог Правилника, у износу до кога имају право на коришћење услуга кафе кухиње/бифеа.

Члан 11.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

Члан 12.

Председник општине, односно директор корисника буџета, овлашћен је да, у сваком конкретном случају, налаже и одобрава трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а Председник општине, односно директор корисника буџета накнадно, писмено, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

разлику између остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Корисници репрезентације из члана 7. овог Правилника, могу у року од три дана по пријему извештаја из члана 13. став 3. овог Правилника, поднети захтев председнику општине односно директору корисника буџета за признавање трошкова који по члану 12. став 2 овог Правилника падају на њихов терет, са образложењем разлога прекорачења.

Одлука председника општине, односно директора корисника буџета, по захтеву из става 3. овог члана је коначна.

Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност, а потом председник општине, начелник Општинске управе и директор корисника буџета исте оверава за плаћање.

Служба за финансије корисника буџета води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Служба за финансије корисника буџета саставља месечни извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог правилника и доставља га Председнику општине и директору корисника буџета.

Члан 14.

Овај Правилник се доставља свим корисницима буџета, који су дужни да донесу одговатрајућа акта на основу овог Правилника, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе сва акта корисника буџета која су у супротности са овим Правилником.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Жагубица.

Број:П-01-436-157/13

21.02.2013. год.

Ж а г у б и ц а

Председник Општинског већа

Мр. Саша Огњановић

На основу члана 16. став 8. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), подзаконских аката донесених на основу Уредбе, Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010 и 101/2011) и члана 67. Статута Општине Жагубица, Општинско веће је на 17. седници одржаној дана 21.02. 2013. године донео :

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

ЛОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се за Општинска управа Општине Жагубица уређује: вођење буџетског рачуноводства; начин организовања рачуноводствених послова; лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом финансијском догађају; кретање рачуноводствених исправа, као и рокови за њихово достављање и књижење; процењивање позиција финансијских извештаја; попис имовине и обавеза, усаглашавање обавеза и потраживања; састављање и достављање финансијских извештаја; закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор.

II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Организација књиговодства

Члан 2.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Књиговодство Општинске управе Општине Жагубица врши аналитичко расчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичким контима (седмоцифреним и вишецифреним), ради обезбеђења потребних аналитичких евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000 и класе 400000 и других конта по потреби). Под буџетским рачуноводством, у смислу овог Правилника, подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља: Служба за трезор. Поред шефа службе, ове послове обављају и стручна лица која су именована за вршење ових послова у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Општинској управи Општине Жагубица

Члан 4.

Шеф службе за трезор одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и обелодањивање финансијских извештаја и мора имати стручно звање најмање "рачуновођа".

Члан 5.

Управљање финансијско – рачуноводственим пословањем се организује кроз систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Општинске управе Општине Жагубица.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње чији је циљ обезбеђење:

1. примене закона са пратећим прописима, као и одговарајућих правила, процедура и инструкција донетих од стране овлашћених органа;
2. успешно пословање Општинске управе Општине Жагубица;
3. економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
4. интегритет и поузданост информација и података.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 6.

Вођење буџетског књиговодства заснива се на готовинској основи. Готовинска основа као основа за вођење буџетског књиговодства дефинисана је као начело књиговодственог обухватања прихода и примања и издатака и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге чине:

1. дневник,
2. главна књига и
3. помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Помоћне књиге чине:

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

1. помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
2. помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3. помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/2000);
4. помоћна књига зарада која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
5. помоћна књига благајне;
6. помоћна књига ауторских хонорара, уговора о делу, допунског рада;
7. друге помоћне књиге по потреби.

Члан 9.

Облик и садржину пословних књига уређује шеф службе у складу са потребама буџетског корисника.

Члан 10.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа. Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године а које одређује својим актом министар финансија и економије.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 11.

Под рачуноводственом исправом сматра се јавна исправа која представља писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све релевантне податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене само на основу релевантних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може разумети основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе које се састављају у књиговодству, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањаква и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 12.

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

Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка, од којих се један примерак доставља пословном партнеру, а други књиговодству на књижење.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставља и лица које исправу контролише.

Лица из става један овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа се мора доставити путем доставне књиге на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 16.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

III. УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 17.

За насталу пословну промену и други догађај одговорно је овлашћено лице по Одлуци о Општинској управи Општине Жагубица, које непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 18.

За састављање и исправност рачуноводствене исправе одговорно је лице које исправу саставља и исту оверава својим потписом.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се, за сваку службу и свако запослено лице, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Општине Жагубица, овим Правилником и посебним одлуком руководиоца корисника буџетских средстава.

Лице из става 1. овог члана својим потписом на исправи гарантује да је веродостојна, тачна и потпуна.

Поред тога исправу за све трансакције потписују одговорна лица Органа управе Општине Жагубица - Начелник Општинске управе као (*и начелници одељења?*).

Члан 19.

За контролу законитости рачуноводствене исправе за насталу пословну промену и други догађај одговорно је лице које врши контролу исправа (Шеф службе за трезор).

Члан 20.

Функције лица из члана 17, 18 и 19 овог правилника не смеју се поклапати.

Члан 21.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење, писменим путем преко доставне књиге, врши референт финансијског књиговодства - контиста и спроводи књижење истог дана, а најкасније наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

Лице из става 1. овог члана одговорно је за ажурно књижење и примену Контног плана буџетских корисника.

Члан 22.

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које је испоставило документ односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената, и то:

1. Контролу исправности настале пословне промене врши Шеф службе за трезуор, односно лице које он овласти а контрола се потврђује потписом.
 2. Излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуни и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу
 3. Улазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуна и дуге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је испоставило исправу.
 4. Обрачун зарада запослених и исплатне листе зарада и накнада – лице које обавља послове обрачуна односно исплате.
 5. Општи акт, одлуке органа и сл. – лице које обавља административне послове односно лице које је задужено за пријем, отпрему и архивирање поште.
 6. Слање ИОС-а повериоцима и одговор на ИОС-е дужника – финансијски књиговођа;
 7. Остале исправе – лице које је задужено да испоставља ту исправу.
- Ни једна исправа не може се предати у књиговодство на књижење ако нема

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене.

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

IV. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 23.

Након спроведених свих пословних промена саставља се годишњи финансијски извештај и доставља Управи за трезор на прописаним обрасцима и у прописаним роковима.

За благовременост и уредност достављања годишњих финансијских извештаја одговоран је руководилац Одељења за финансије и буџет и шеф службе за трезор.

Годишњи финансијски извештај разматра и усваја Општинско веће Општине Жагубица .

Усвајање, или неусвајање не сме утицати на благовремено достављање годишњег финансијског извештаја надлежној служби.

Годишњи финансијски извештај чине:

1. Биланс стања
2. Биланс прихода и расхода
3. Извештај о капиталним расходима и финансирању
4. Извештај о новчаним токовима
5. Извештај о извршењу буџета

Поред прописаних образаца Одељење за финансије и буџет –Служба за трезор саставља извештај о финансијском пословању. Обим и садржину извештаја као и друге информације и податке одређује руководилац корисника буџетских средстава, односно руководилац корисника буџетских средстава за финансије. Руководилац корисника буџетских средстава за финансије подноси извештај Општинске управе Општине Жагубица на разматрање и усвајање.

Члан 24.

На крају године приликом састављања годишњег финансијског извештаја обавезно се врши обрачун амортизације. Обрачун амортизације почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу. Обрачун амортизације врши се применом пропорционалне методе, по стопамa амортизације у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Члан 25.

Периодичне финансијске извештаје одељење за финансијске послове доставља на начин и у форми коју одреди директни буџетски корисник. Предлог финансијског плана урађен заједно са осталим одговорним и задуженим, такође се доставља на начин како захтева директни буџетски корисник.

Члан 26.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се Министарству финансија и привреде као директном кориснику буџетских средстава у року од 10. дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун надлежној филијали Управе за трезор и Министарству финансија и привреде најкасније до 28.02. текуће године.

V. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 27.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја (тримесечних и завршног рачуна) врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 28.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, утврђеним пописом, врши се на крају буџетске године на дан 31.12. као и приликом промене рачунопологача, провалне крађе, штете услед више силе и у другом случају ако то налаже контролни орган.

Члан 29.

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 прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем који прописује министар надлежан за послове финансија и економије.

Члан 30.

Руководилац корисника буџетских средстава посебном одлуком образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија за попис, утврђује рокове извршења пописа и друге релевантне чињенице битне за правилност пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном попису.

Саставни део одлуке, из става 1. овог члана, чини Упутство руководиоца корисника буџетских средстава о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 31.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковоаца односне имовине.

Члан 32.

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

Члан 33.

По завршеном попису комисије за попис дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, коме се прилажу и пописне листе. Извештаје контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија чији председник информисе Општинско веће Општине Жагубица који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису.

Члан 34.

Посебне пописне листе се састављају за средства која припадају корисника буџетских средстава, али се у моменту пописа налазе ван ње, средства на путу, поправци, и сл.

Средства која нису власништво корисника буџетских средстава, а у моменту пописа су се затекла код корисника буџетских средстава пописују се на посебну пописну листу, која се доставља власнику средстава.

Средства чији је рок трајања истекао или је значајно смањен квалитет, функционалност и вредност, дотрајали ситан инвентар у употреби, пописују се на посебну пописну листу и даје се предлог за њихову ликвидацију.

Члан 35.

По завршетку рада Комисија саставља Извештај о попису, који садржи:

- време и поступак вршења пописа,
- мишљење о утврђеним разликама о утврђеним вишковима и мањковима и предлог за ликвидацију,
- предлоге за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са

освргом на средства која су изгубила вредност,

- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима,
- примедбе и мишљења запослених који рукују материјалним средствима,
- предлог за бољу заштиту материјалних добара за унапређење организације материјалног пословања, односно начина вођења појединих евиденција, начина отписа итд.

Члан 36.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком Општинско веће Општине Жагубица о ликвидацији разлика утврђених пописом доставља се одељењу за материјално – финансијско пословање у року од пет дана по извршеном попису односно најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја – Завршног рачуна Управи за јавна плаћања и Министарству финансија и привреде ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 37.

Одредбом члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству уређена су питања у вези са усаглашавањем потраживања и обавеза. Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а то значи до 25 јануара текуће године са стањем на дан 31.12. на образцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 38.

Дужник је у обавези да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку ИОС – а.

VI. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 39.

На крају буџетске године, после спроведених свих пословних трансакција и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 40.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са Законом, у просторијама индиректног корисника буџетских средстава у роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Време чувања:

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

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављен у Службеном гласнику општине Жагубица

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број:П-01-436-152/13

Дана:21.02.2013. год

Ж а г у б и ц а

П Р Е Д С Е Д Н И К

Мр. Саша Огњановић

На основу члана 67. Статута Општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица 6/2008... 3/11), Општинско веће је на седници одржаној дана 21.02.2013. године доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОБАВЉАЊА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА У ОКВИРУ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА

Члан 1

Овим правилником прописује се начин и поступак обављања платног промета у динарима за Буџет Општине Жагубица (директног или индиректног корисника буџетских средстава Републике, односно територијалне аутономије и локалне самоуправе и организација обавезног социјалног осигурања) (у даљем тексту: корисник буџетских средстава), који је укључен у систем консолидованог рачуна трезора који плаћања врши преко подрачуна и по налозима за уплату на рачуне који се воде код Управе за јавна плаћања и на друге рачуне (у даљем тексту: рачун).

Под начином и поступком обављања платног промета, у смислу овог правилника, подразумева се испостављање и достављање налога за плаћање, пријем и контролу налога за плаћање и извршавање тих налога, обрачун плаћања по основу платних картица, праћење ликвидности, извештавање корисника, рекламације и исправке грешака.

Члан 2

Плаћање преко рачуна прописаних правилником којим се уређује план подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за јавна плаћања (у даљем тексту: Управа), врши се испостављањем налога.

Члан 3

Управи се предају налози за плаћање, испостављени на јединственим инструментима платног промета, који су прописани Одлуком о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета - "Службени гласник РС", бр. 99/2003 и 128/2003 (у даљем тексту: Одлука) са другом прописаном документацијом, коју подноси корисник буџетских средстава по основу свог отвореног рачуна код Управе.

Корисник буџетских средстава може издавати налоге за плаћање и директном рачунарском комуникацијом (електронским путем), као и на магнетним носиоцима података, према стандардима утврђеним посебним прописима или непосредним договором буџетског корисника и Управе.

Члан 4

Корисник буџетских средстава на налогу за плаћање попуњавају елементе: позив на број задужења и позив на број одобрења.

Члан 5

Структура елемента позива на број задужења по моделу 97 састоји се из шест делова одвојених цртицама, и то:

- 1) двоцифрени контролни број;
- 2) петочифрени број организационе идентификације;
- 3) шесточифрени број економске класификације;
- 4) двоцифрени број подекономске класификације;
- 5) двоцифрени број извора финансирања;
- 6) троцифрени број функционалне класификације.

Попуњавање елемента позива на број задужења по структури из става 1 овог члана, уношењем водећих нула, врши се на следећи начин:

- 1) двоцифрени контролни број по стандарду ИСО 7094 МОДУЛ 97;

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

2) петоцифрени број организационе идентификације уноси се из колоне 9 - Јединствени број корисника буџетских средстава из Списка директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, који је саставни део Наредбе о отварању консолидованог рачуна трезора и о отварању подрачуна и затварању рачуна директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике и организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 89/2002 и 132/2003).

Јединствен број корисника буџетских средстава представља утврђену организациону идентификацију, односно јединствену и непроменљиву ознаку корисника буџетских средстава који преноси средства, независно од тога да ли је кориснику буџетских средстава угашен подрачун, промењен трезор, седиште или делатност;

3) шестоцифрени број економске класификације уноси се из контног плана из Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем - "Службени гласник РС", бр. 103/2011 и 10/2012 (у даљем тексту: Правилник о контном плану);

4) двоцифрени број подекономске класификације користи се за прецизнију идентификацију промене (трансакције) или се у супротном уписују две нуле;

5) двоцифрени број извора финансирања из члана 7 Правилника о контном плану (на пример - ако се троше средства из буџета, шифра извора финансирања је 01, а ако се троше средства из сопствених прихода, шифра је 04);

6) троцифрени број функционалне класификације уноси се из Прилога 1 - Преглед шифара функционалне класификације, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Код електронског записа подаци се исказују у низу (без цртица).

Члан 6

Код преноса административних трансфера, елемент позива на број одобрења по моделу 97 попуњава се на начин из члана 3б овог правилника, с тим што се уноси петоцифрена ознака организационе идентификације буџетског корисника коме се преносе средства.

Код уплате јавних прихода, елемент позива на број одобрења попуњава се у складу са Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 64/2003 и 125/2003).

Код осталих уплата, у елемент позива на број одобрења уноси се податак о броју документа (број уговора, број фактуре, број полисе и друго) на основу којег се врши плаћање, у складу са Одлуком.

Члан 7

Изузетно, попуњавање налога за плаћање на начин прописан овим правилником не односи се на плаћања на терет подрачуна број 840-1620-21 - Извршење буџета Републике Србије и на плаћања организација обавезног социјалног осигурања и њихових индиректних корисника.

Члан 8

Плаћање са рачуна врши се безготовински и готовински.

Безготовинска плаћања врше се на основу налога за плаћање преносом средстава са рачуна на рачун.

Налози за плаћање подносе се организационој јединици Управе код које корисник буџетских средстава има рачун.

Изузетно, корисник буџетских средстава када поседује платну картицу може своје налоге за плаћање поднети било којој организационој јединици Управе.

Плаћање готовим новцем врши се у складу са прописом којим се регулише плаћање готовим новцем.

Члан 9

Ако корисник буџетских средстава подноси више налога за плаћање, дужан је да уз налоге:

1) приложи и попис износа појединачних налога за плаћање и искаже збир тих износа (спецификација налога за плаћање);

2) искаже збир износа појединачних налога за плаћање које доставља електронским путем или на магнетном носиоцу.

Члан 10

Корисник буџетских средстава је дужан да новчане обавезе измирене компензацијом, асигнацијом, цесијом или на други начин, у складу са прописима, евидентира преко рачуна преко којег врше плаћања најмање једанпут месечно.

Члан 11

За наплату чекова по текућим рачунима грађана, корисник буџетских средстава Управи подноси:

1) налог за наплату на терет рачуна трасата;

2) спецификацију чекова по текућим рачунима грађана, по трасатима;

3) чекове грађана.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Члан 12

Корисник буџетских средстава је дужан да динаре примљене у готовом уплате истог дана, а најкасније наредног радног дана, на свој рачун код Управе.

Члан 13

Подизање готовог новца са рачуна, корисник буџетских средстава најављују најмање три дана пре подизања, уз назнаку потребне апоенске структуре.

Члан 14

Плаћања са рачуна буџетског корисника извршавају се до висине покрића на рачуну.

Под покрићем на рачуну, у смислу става 1 овог члана, подразумева се довољан износ средстава за плаћања по поднетим налозима и састоји се од салда претходног дана, средстава доспелих на рачун у току дана и уплата у току дана, умањен за плаћања извршена у току дана до момента утврђивања покрића.

Члан 15

Налози за плаћање које испоставља корисник буџетских средстава Управи извршавају се према датуму доспећа, времену и редоследу пријема, у току радног дана, ако законом није друкчије прописано.

Члан 16

Принудна наплата са рачуна буџетског корисника врши се сагласно прописима који регулишу начин принудне наплате с рачуна клијента.

Члан 17

Уплате готовог новца код Управе може вршити корисник буџетских средстава коришћењем уплатног налога и посебних налога, који се са Управом договоре.

Ако се рачуни на које су извршене уплате у готовом новцу не воде код Управе, Управа је дужна да истог дана, а најкасније наредног радног дана, те налоге достави Народној банци Србије.

Члан 18

Уз готовински исплатни налог подноси се на увид одговарајућа документација предвиђена прописом којим се регулише плаћање готовим новцем.

Члан 19

Уплате у готовом новцу примљене од корисника буџетских средстава, Управа истог дана евидентира као задужење рачуна готовине у благајни - трезору и одобрење рачуна на који је уплата извршена, ако се тај рачун води код ње.

Исплате у готовом новцу, Управа евидентира као одобрење рачуна готовине у благајни - трезору и задужење рачуна са којег је исплата извршена.

Члан 20

Управа потврђује пријем налога и уплатиоцу, односно исплатиоцу предаје оверени примерак тог налога.

Примљене и извршене уплате, односно исплате Управа уноси у дневник уплата и исплата у појединачним износима, по редоследу пријема.

У дневник из става 2. овог члана, уноси се редни број налога за плаћање који се уписује на налог и износ са налога за плаћање.

Члан 21

Дневне промене по извршеним налозима за плаћање, по сваком рачуну корисника буџетских средстава, евидентирају се на тим рачунима збирно (укупна задужења и укупна одобрења) уз обезбеђивање података за потребе информисања.

Члан 22

Извештај о извршеном платном промету (извод) садржи:

- 1) назив организационе јединице која извод доставља, редни број извода и датум промене;
- 2) број рачуна, назив и седиште буџетског корисника за чији се рачун издаје извод;
- 3) извештај о задужењу, односно одобрењу са подацима из појединачних налога за плаћање;
- 4) податке о стању средстава из претходног извештаја, укупан износ промена (дугује и потражује) и стање средстава на дан достављања извода.

Извод из става 1 овог члана, доставља се кориснику буџетских средстава наредног радног дана, као и преглед налога за плаћање који нису извршени.

Члан 23

О грешци насталој у платном промету, корисник буџетских средстава обавештава организациону јединицу Управе код које има рачун.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Грешком из става 1 овог члана сматра се непотпуно или нетачно обухватање описног или нумеричког податка утврђеног прописима којима се уређује платни промет, а који је уписан у налогу из члана 2 овог правилника.

Обавештење из става 1 овог члана (у даљем тексту: рекламација) садржи:

- 1) датум предаје налога;
 - 2) износ;
 - 3) назив и број рачуна дужника и повериоца;
 - 4) идентификацију налога за рекламацију;
 - 5) друге податке који доприносе бржем откривању и отклањању грешке.
- О примљеним рекламацијама води се евиденција која садржи податке из става 2 овог члана.

Члан 24

Управа поступа по рекламацији ако је поднета у року који је прописан за чување исправа платног промета.

Управа одмах испитује насталу грешку и предузима мере за њено отклањање и, најкасније у року од два дана од дана пријема рекламације, обавештава подносиоца рекламације.

На захтев корисника буџетских средстава, Управа издаје препис исправе.

Трошкове издавања преписа сноси подносилац захтева, осим ако се препис издаје због исправке грешке настале код Управе.

Члан 25

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања и биће објављен у Службеном гласнику општине Жагубица.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П-01-436-151/13

Дана: 21.02.2013. год.

ПРЕДСЕДНИК
Мр Саша Огњановић

На основу члана 67. Статута Општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица бр.6/2008...3/11), Општинско веће на седници одржаној дана 21.02.2013. год., доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила код корисника буџетских средстава Општинске управе Општине Жагубица (у даљем тексту: корисник буџетских средстава).

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у власништву корисника буџетских средстава, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења корисника буџетских средстава по другом правном основу и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Члан 3.

Службена возила корисника буџетских средстава могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из предходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране начелника Општинске управе Општине Жагубица или лице које он овласти (навести лице).

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из предходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову предходну сагласност.

Планирање коришћења службених возила

Члан 5.

Руководиоци организационих јединица корисника буџетских средстава су дужни да у току радне недеље, а најкасније до четвртка запосленом задуженом за планирање коришћења службених возила доставе план путовања за наредну недељу.

Запослени задужен за планирање коришћења службених возила на основу добијених извештаја сачињава план. Уколико није могуће у целини испунити предложене планове за потребе свих организационих јединица, на основу консултација са предлагачима биће објављен коначан распоред коришћења возила најкасније до петка за наредну недељу.

У случају да у току недеље за коју је сачињен план из предходног става неко путовање буде отказано запослени који је планиран за коришћење службеног возила одмах ће обавестити запосленог задуженог за планирање коришћења службених возила.

За путовања која нису могла бити планирана приликом израде плана за текућу недељу, запослени задужен за планирање коришћења службених возила обезбедиће возило уколико за то постоје техничке могућности.

Члан 6.

Приликом израде недељног плана запослени задужен за планирање коришћења возила настојаће да сваког дана обезбеди једно возило које ће се користити за потребе обављања послова на територији Општине Жагубица, односно као резервно возило у случају квара возила планираног за путовање ван територије Општине Жагубица

Уколико није могуће са расположивим бројем возила испунити планове коришћења службених возила, запослени задужен за планирање коришћења службених возила предложиће коришћење приватног возила за запослене који су обавезни да закључе посебан уговор у смислу одредаба Правилника о раду корисника буџетских средстава.

Члан 7.

Руководиоцу корисника буџетских средстава је стално на располагању једно службено возило са возачем.

Службено возило из претходног става може се користити на начин као и остала службена возила на основу посебног одобрења председника Општине.

Техничка исправност возила

Члан 8.

О техничкој исправности службених возила у власништву корисника буџетских средстава стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место „возача 1“ и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 9.

Запослени из члана 8. дужан је да се стара посебно о:

1. Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
2. Осигурању (обавезно и каско);
3. Естетском изгледу и хигијени возила;
4. Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
5. Стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
6. Благовременој замени и стању пнеуматика;

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

7. Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС2а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 8. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су предходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 10.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

1. назив имаоца возила и адресу седишта,
2. марку и тип возила,
3. регистарску ознаку возила,
4. личне податке о лицу које управља возилом,
5. категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао,
6. релацију за коју се издаје и датум када се возња извршава,
7. оверу овлашћеног лица код корисника буџетских средстава да је возило технички исправно за употребу,
8. печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 11.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

1. да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 10. овог правилника,
2. да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност
3. да својим потписом пре почетка возње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су предходно већ евидентирана,
4. да пре почетка возње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
5. да по завршетку возње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током возње.

Примопредаја возила

Члан 12.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена корисника буџетских средстава у времену од 7,00 до 15, 00 часова код запосленог задуженог за техничку исправност возила –задуженог возача.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,00 часова предходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана у 7,30 часова до ког времена је одговоран за возило без обзира на то где је исто паркирано.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 13.

Примопредаја возила се по правилу обавља испред седишта корисника буџетских средстава са запосленим задуженим за техничку исправност возила, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 12. став 1, ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом задуженом за техничку исправност возила, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 14.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 15.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује бензинске бонове, готов новац преко благајне или дебитну картицу а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун и фискални исечак, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 16.

Корисник буџетских средстава за свако појединачно возило посебно утврђује стандард потрошње горива на основу техничких карактеристика возила и његове старости.

За сваки тип службеног возила у власништву корисника буџетских средстава, потрошња погонског горива на предјених 100 км може износити највише:

Ред.бр.	Пун назив возила	Снага мотора	Годиште возила	Стандардна потрошња у литрама на 100 КМ	Остварена потрошња у литрама на 100 КМ	Потрошња преко нормиране у литрама
1.	ШКОДА СУПЕР Б	77kw	2010	6,8 л	6.8 л	
2.	ЛАДА НИВА	61 kw	2012	9,5 л бензин 13 л плин	9,5л бензин 13 л плин	
3.	Застава 101 Слала 55	1.116 кс	2006	7.8 л бензин	9.0 л бензин	
4.	Сандеро Басе 1.4	1390 кс	2011	7,2 л бензин	7.8 л бензин	
5.	Сандеро Степ веј	1.461 кс	2012	5.3 л дизел	6.5 л дизел	
6.	Застава 101 Скала 55	1.116 кс	2007	7,8 л бензин	9,0 л бензин	

Диспечер (или друго овлашћено лице) води дневну евиденцију превоза свих лица који користе службена возила корисника буџетских средстава.

Потрошњу горива преко норматива из става 1. овог члана, наклађује возач који је вози конкретно возило, а у случају да су га возила више возача, сразмерно предјеним километрима у укупној километражи.

Обрачун за накнаду више потрошеног горива врши се месечно, а запослени сам на благајни уплаћује више потрошеног гориво, по цени која је важила у моменту прекорачења.

Трошкови одржавања возила

Члан 18.

Обрачунска служба је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Квар на возилу

Члан 19.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

Члан 20.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 21.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из претходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 22.

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 23.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 24.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији Општине Жагубица, запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

Крађа возила

Члан 25.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику општине Жагубица.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Број: П -01-436-154/13
Дана: 21.02.2013. год
Ж а г у б и ц а

Председник
Мр Саша Огњановић

На основу члана 46 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07) и 23. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС" бр.16/97 и 42/98) а у складу са чланом 67. Статута општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица, бр. 6/2008...3/11) ,

Општинско веће општине Жагубица је на седамнаестој седници, одржаној дана 21.02.2013.године , донело:

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности Ј.К.П., Белосавац" Жагубица, на повећање цене воде

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Управног одбора Ј.К.П., Белосавац" из Жагубице, бр. 43-5/13 од 31.01.2013.године, за повећање цене воде.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „ Службеном гласнику општине Жагубица".

III

Решење доставити: Ј.К.П., Белосавац" Жагубица и архиви Општинског већа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П –352-113/13-01

ПРЕДСЕДНИК
Мр Саша Огњановић

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07) и члана 67. Статута општине Жагубица(Службени гласник општине Жагубица, бр. 6/2008, ... 3/11),

Општинско веће општине Жагубица, на 17. седници одржаној дана 21.02.2013.године , доноси :

РЕШЕЊЕ

О давању сагласности на предложени програм о утрошку средстава опредељених за субвенције у пољопривреди за 2013. годину

Члан 1.

Даје се Сагласност на предложени Програм Комисије за пољопривреду о утрошку средстава опредељених за субвенције у пољопривреди за 2013. годину

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику „ општине Жагубица.

Члан 3.

Решење доставити: Комисији за пољопривреду општине Жагубица и архиви Општинског већа.

Број: П-320-137/13-01
21.02.2013.године
У Жагубици

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА
Мр Саша Огњановић

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОСНИВАЧ:

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА, Одлука бр. I-020-542/06-01 од 3.8.2006. год.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Главни и одговорни уредник:

Томислав Милојевић, дипл. правник, секретар Скупштине општине Жагубица
телефон: 012/643 - 602 факс: 012/ 643 – 237

е – маил: sozagubica@gmail.com

