



На основу Члана 16, става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству (“Сл.гласник РС”, број 125/2003 и 12/2006, у даљем тексту: Уредба) и члана 58, тачка 9 Статута Општине Пријеполје, (бр3/2019) Председник општине – наредбодавац доноси:

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Основне одредбе

Члан 1.

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

I Вођење буџетског рачуноводства:

- 1) Организација буџетског рачуноводства
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства
- 3) Пословне књиге
- 4) Рачуноводствене исправе

II Интерни рачуноводствени контролни поступци

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

IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за његово састављање и достављање

V Признавање, процењивање, и презентација позиција финансијских извештаја

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

- 1) Усклађивање пословних књига
- 2) Попис имовине и обавеза
- 3) Усаглашавање потраживања и обавеза

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Na osnovu Člana 16, stava 9, Uredbe o budžetskom računovodstvu (“Sl.glasnik RS”, broj 125/2003 i 12/2006, u daljem tekstu: Uredba) i člana 58, tačka 9 Statuta Opštine Prijepolje, (br3/2019) Predsednik opštine – naredbodavac donosi:

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNO- VODSTVU

Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu i sa Uredbom o budžetskom računovodstvu, uređuje se:

I Vođenje budžetskog računovodstva:

- 1) Organizacija budžetskog računovodstva
- 2) Osnova za vođenje budžetskog računovodstva
- 3) Poslovne knjige
- 4) Računovodstvene isprave

II Interni računovodstveni kontrolni postupci

III Imenovanje lica koja su odgovorna za zakonitost, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava o nastaloj poslovnoj promeni ili drugom događaju

IV Kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njegovo sastavljanje i dostavljanje

V Priznavanje, procenjivanje, i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja

VI Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza:

- 1) Usklađivanje poslovnih knjiga
- 2) Popis imovine i obaveza
- 3) Usaglašavanje potraživanja i obaveza



VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

X Завршне одредбе

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивање резултата пословања.

I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Одељењу за привреду, буџет и финансије.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у

VII Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

VIII Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

IX Utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u budžetском računovodstvu

X Završne odredbe

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog Pravilnika podrazumeva se osnov i uslovi vođenja poslovnih knjiga i drugih evidencija sa dokumentacijom na osnovu koje se evidentiraju sve transakcije i drugi događaji koji iskazuju stanje i promene imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda, izdataka, prihoda i primanja i utvrđivanje rezultata poslovanja.

I VOĐENJE BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA

1. Organizacija budžetskog računovodstva

Član 3.

Poslovi budžetskog računovodstva se obavljaju u okviru jedinstvenog organizacionog dela kao međusobno povezani poslovi, utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kojim rukovodi stručno lice.

Član 4.

Poslovi budžetskog računovodstva se organizuju i obavljaju u Odeljenju za privredu, budžet i finansije.

Član 5.



Одељењу за привреду, буџет и финансије обављају руководилац одељења, лице задужено за послове Трезора, координатор рачуноводства и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор – обрачунски радник др.)

Одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретносима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из евиденције непокретности у јавној својини Општине о којој сестара организациона јединица Општине надлежна за имовинскоправне послове. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима када се укаже потреба.

Одељење за финансије је дужно да редовно ажурира податке о непокретностима о којима води књиговодствену евиденцију, нарочито податке који се тичу вредности непокретности и да информације о књиговодственој вредности, као и информације о промени вредности непокретности доставља организационој јединици надлежној за јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

Одељење за финансије је дужно да врши усклађивање података о непокретностима из помоћне књиге основних средстава и књиговодствене евиденције са подацима из пословних књига корисника, за непокретности које су дате на коришћење и управљање. Усклађивање се обавезно врши у току припреме пописа, и у другим случајевима каа се укаже потреба.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој

Poslove budžetskog računovodstva u Odeljenju za privredu, budžet i finansije obavljaju rukovodilac odeljenja, lice zaduženo za poslove Trezora, koordinator računovodstva i stručna lica koja su raspoređena za vršenje ovih poslova (bilansista, kontista, knjigovođa, likvidator – obračunski radnik dr.)

Odeljenje za finansije je dužno da vrši usklađivnje podataka o nepokretnosima iz pomoćne knjige osnovnih sredstava i knjigovodstvene evidencije sa podacima iz evidencije nepokretnosti u javnoj svojini Opštine o kojoj se stara organizaciona jedinica Opštine nadležna za imovinsko pravne poslove. Usklađivanje se obavezno vrši u toku pripreme popisa, i u drugim slučajevima kada se ukaže potreba.

Odeljenje za finansije je dužno da redovno ažurira podatke o nepokretnostima o kojima vodi knjigovodstvenu evidenciju, naročito podatke koji se tiču vrednosti nepokretnosti i da informacije o knjigovodstvenoj vrednosti, kao i informacije o promeni vrednosti nepokretnosti dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za jedinstvenu evidenciju nepokretnosti u javnoj svojini Opštine.

Odeljenje za finansije je dužno da vrši usklađivanje podataka o nepokretnostima iz pomoćne knjige osnovnih sredstava i knjigovodstvene evidencije sa podacima iz poslovnih knjiga korisnika, za nepokretnosti koje su date na korišćenje i upravljanje. Usklađivanje se obavezno vrši u toku pripreme popisa, i u drugim slučajevima kaa se ukaže potreba.

2. Основа за вођење

будžетског рачуноводства

Члан 6.

Основ за вођење будžетског рачуновод-



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

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

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

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном калсификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. Гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10 и 93/12).

У складу са чланом 18 Правилника о евиденцији непокретности у јавној својини општине која се води у пословним књигама корисника а исту треба пренети у пословне књиге оснивача ,по претходној консултацији општинског већа ,трба искњижити из пословних књига корисника и укњижити у пословне књиге оснивача

Приликом преноса оснивач у ,преноси се комплетна аналитика као и картице набавки,отписа и садапње вредности нефинансиских средстава

Аналитичко рашчлањавање прописаних

stva jeste gotovinska osnova po kojoj se transakcija i ostali događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, u delu koji se односи на готовинску основу.

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

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

3. Poslovne knjige

Član 7.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama kojima se обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Poslovne knjige se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šesticifrenim) kontima propisanim Правилником о стандардном калсификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Sl. Glasnik RS", broj 54/09, 73/10, 101/10 i 93/12).

У складу са чланом 18 Правилника о евиденцији непокретности у јавној својини општине која се води у пословним књигама корисника а исту треба пренети у пословне књиге оснивача ,по претходној консултацији општинског већа ,трба искњижити из пословних књига корисника и укњижити у пословне књиге оснивача

Приликом преноса оснивач у ,преноси се комплетна аналитика као и картице набавки,отписа и садапње вредности нефинансиских средстава

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких conta врши руководилац оделjenja за при-



субаналитичких конта врши руководиолац одељења за привреду,буџет и финансије.

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

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

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

Главну књигу трезора води лице задужено за послове Трезора.

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

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

Члан 10.

Помоћна књига основних средстава је

vredu,budžet i finansije.

Član 8.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga,i pomoćne evidencije.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki i sistematično evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju.

Glavna knjiga sadrži sve poslovne promene sistematizovane na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima, a u okviru konata hronološki po redosledu njihovog nastajanja.

Član 9.

Sistem glavne knjige čine: glavna knjiga trezora i glavna knjiga indirektnih korisnika koji svoje finansijko poslovanje obavljaju preko sopstvenih računa kod uprave za trezor.

Glavna knjiga trezora sadrži računovodstvene evidencije za svakog direktnog i indirektnog korisnika i predstavlja osnovu za sastavljanje konsolidovanih finansijskih izveštaja.

Glavnu knjigu trzora vodi lice zaduženo za poslove Trezora.

Podaci iz glavne knjige direktnih i indirektnih korisnika se sintetizuju i knjiže u glavnoj knjizi trezora, a na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa.

Direktni korisnici koji svoje finansijsko poslovanje ne obavljaju preko sopstvenih računa, vode samo pomoćne knjige i evidencije.

Član 10.

Pomoćna knjiga osnovnih sredstava je sastavnik deo poslovnih knjiga i njeno vođenje je



саставник део пословних књига и њено вођење је обавезно према члану 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Корисник јавних средстава воци помоћну књигу основних средстава у којој обезбеђује детаљне податке за свако средство.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на скојима се обезбеђују следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближи опис, назив добављача датум и број фгактуре о набавци, набавну вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и расходовања и други потребни подаци.

За непокретности се обезбеђују и подаци о: врсти непокретности, месту и адреси непокретности, поврини, уделу, спратности, стеруктури и броју посебног дела, катастарској парцели, броју листа непокретности, називу катастарске општине и подаци о кретању односно промени на непокретности у стању и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или з закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, дограње, надградње, промене намене и сл.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца,
- 2) Помоћну књигу добављача,
- 3) Помоћну књигу основних средстава,
- 4) Помоћну књигу залиха,
- 5) Помоћну књигу плата,

обавезно према члану 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Помоћна књига основних средстава води се према субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Корисник јавних средстава воци помоћну књигу основних средстава у којој обезбеђује детаљне податке за свако средство.

Помоћна књига основних средстава се води на аналитичким картицама на скојима се обезбеђују следећи подаци: инвентарски број, назив основног средства и ближи опис, назив добављача датум и број фгактуре о набавци, набавну вредност укључујући и зависне трошкове набавке, исправку вредности, садашњу вредност, датум отуђења и други потребни подаци.

За непокретности се обезбеђују и подаци о: врсти непокретности, месту и адреси непокретности, поврини, уделу, спратности, стеруктури и броју посебног дела, катастарској парцели, броју листа непокретности, називу катастарске општине и подаци о кретању односно промени на непокретности у станју и вредности које су резултат располагања непокретности (давање на коришћење или з закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал) или су резултат прибављања, догранје, надградње, промене намене и сл.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца,
- 2) Помоћну књигу добављача,
- 3) Помоћну књигу основних средстава,
- 4) Помоћну књигу залиха,
- 5) Помоћну књигу плата,



- 6) Остале помоћне књиге:
- књига донација
- друге помоћне књиге по потреби,
Помоћне евиденције обухватају:
1) Помоћну евиденцију извршених исплата,
2) Помоћну евиденцију остварених прилива,
3) Помоћну евиденцију пласмана,
4) Остале помоћне евиденције:
- евиденција донација,
- друге помоћне евиденције.

Члан 11.

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

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 12.

Код аналитичких евиденција нефинансијске имовине у сталним средствима не врши се годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи, док је улагање или средство у употреби.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 13.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење

- 6) Ostale pomoćne knjige:
- knjiga donacija
- druge pomoćne knjige po potrebi,
Pomoćne evidencije obuhvataju:
1) Pomoćnu evidenciju izvršenih isplata,
2) Pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva,
3) Pomoćnu evidenciju plasmana,
4) Ostale pomoćne evidencije:
- evidencija donacija,
- druge pomoćne evidencije.

Član 11.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološko knjiženje transakcija i drugih poslovnih događaja.

Računovodstvena isprava se knjiži istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema.

Član 12.

Kod analitičkih evidencija nefinansijske imovine u stalnim sredstvima ne vrši se godišnje zatvaranje i otvaranje poslovnih knjiga, već se jednom otvorena knjigovodstvena kartica koristi, dok je ulaganje ili sredstvo u upotrebi.

Poslovne knjige se vode za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

Član 13.

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku.

Ako se poslovne knjige vode u elektron-



софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Правилником о начину и поступку вршења интерне контроле финансијског пословања, који је донео (наредбодавац – овлашћено лице).

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

Члан 15.

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

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

Функције наведене у ставу 1. и 2. овог

ском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KON- TROLNI POSTUPCI

Interni računovodstveni kontrolni postupci se vode na način propisan Pravilnikom o načinu i postupku vršenja interne kontrole finansijskog poslovanja, koji je doneo (naredbodavac – ovlašćeno lice).

III IMENOVANJE LICA KOJA SU ODGO- VORNA ZA ZAKONITOST, ISPRAVNOST I SASTAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA O NASTALOJ POSLOVNOJ PRO- MENI ILI DRUGOM DOGAĐAJU

Član 15.

Za verodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice iz finansijske službe direktnog korisnika koje, prema aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, sastavlja računovodstvene isprave i to potvrđuje svojim potpisom.

Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je naredbodavac (funkcioner)- rukovodilac direktnog budžetskog korisnika, odnosno lice ovlašćeno od strane funkcionera za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, što potvrđuje svojim potpisom.

Funkcije navedene u stavu 1. i 2. ovog člana



члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство, руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије, као и наредбодавац (функционер), односно лице овлашћено од стране наредбодавца (функционера) за извршење буџета.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 16.

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

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

Изведеном рачуноводственом исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 17.

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

не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство, руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије, као и наредбодавац (функционер), односно лице овлашћено од стране наредбодавца (функционера) за извршење буџета.

IV KRETANJE RAČUNOVODSTVENIH IS- PRAVA I ROKOVI ZA NJIHOVO SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE

Član 16.

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

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

Izvedenom računovodstvenom исправом се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Član 17.

Računovodstvena исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење (један примерак за књи-



књиговодству, а други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 18.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, ова лица својим потписима на исправу гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 19.

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

Члан 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу,
- назив и број исправе,
- датум и место издавања исправе,
- садржина пословне промене,
- вредност на коју гласи исправа,
- потпис овласћеног лица.

Члан 21.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места његовог састављања, односно уласка екстерног

ženje u finansijskom knjigovodstvu, a други за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Član 18.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastalu poslovnu promenu i други događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, ova lica svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da верно prikazuje poslovnu promenu.

Član 19.

Računovodstvena isprava se putem dostavne knjige dostavlja na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Član 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- naziv budžetskog korisnika, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу,
- naziv i broj isprave,
- datum i mesto izdavanja isprave,
- sadržina poslovne promene,
- vrednost na koju glasi isprava,
- potpis ovlasćenog lica.

Član 21.

Tok kretanja računovodstvenih isprava подразумева пренос и услове преноса računovodstvenih



документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 22.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама које је донео (наредбодавац-овлашћено лице).

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 23.

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

Члан 24.

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

isprava od mesta njegovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu budžetskog korisnika, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja

V PRIZNAVANJE, PROCENJIVANJE I PRE- ZENTACIJA POZICIJA FINANSIJSKIH IZEŠTAJA

Član 22.

Priznavanje, procenjivanje i prezentacija pozicija finansijskih izveštaja vrši se u skladu sa računovodstvenim politikama koje je doneo (naredbo-davac-ovlašćeno lice).

VI USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE PO- TRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 23.

Budžetsko računovodstvo vrši usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja finansijskog izveštaja – završnog računa.

Član 24.

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom se vrši na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembar tekuće godine.



2. Попис имовине и обавеза

Члан 25.

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

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

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

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

Члан 26.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до 31.01. наредне године, свођењем стања на дан 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 27.

Попис имовине и обавеза организује наредбодавац буџета или лице које он овласти.

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

2. Popis imovine i obaveza

Član 25.

Redovan popis imovine i obaveza se vrši na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj – završni račun.

U toku godine se, u izuzetnim situacijama, može vršiti vanredni popis, u slučajevima propisanim zakonom.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora kapitala.

Tuđa imovina na korišćenju kod budžetskog korisnika ili imovina budžetskog korisnika koja se nalazi na korišćenju kod drugog pravnog lica, popisuje se na posebnim popisnim listama. Jedan primerak overen od strane popisne komisije, se dostavlja vlasniku imovine.

Član 26.

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do 31.01. na naredne godine, svođenjem stanja na dan 31. decembra tekuće godine. Sve promene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 27.

Popis imovine i obaveza organizuje naredbodavac budžeta ili lice koje on ovlasti.

Naredbodavac budžeta posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija i imenuje članove i zamjenike komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.



Члан 28.

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

Члан 29.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, 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 30.

По завршеном попису, комисије за попис су дужне да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, у коме се приказу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе Централној пописној комисији.

Члан 31.

Централна пописна комисији је дужна да у предвиђеном року Правилником о попису имовине и обавеза, достави извештај старешини органа који је спроводио попис имовине.

Наредбодавац (старешина органа) разматра извештај Централне пописне комисије о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком,
- поступку са утврђеним вишком

Član 28.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

Član 29.

Članovi popisne komisije, odnosno njen predsednik, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 30.

Po završenom popisu, komisije za popis su dužne da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome se prikazu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista, kao i da isti dostave Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 31.

Centralna popisna komisiji je dužna da u predviđenom roku Pravilnikom o popisu imovine i obaveza, dostavi izveštaj starešini organa koji je sprovodio popis imovine.

Naredbodavac (starešina organa) razmatra izveštaj Centralne popisne komisije o popisu i donosi odgovarajuću odluku (rešenje) o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak o:

- postupku sa utvrđenim manjkom,
- postupku sa utvrđenim viškom



Члан 32.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Član 32.

Utvrđeni manjkovi se ne mogu prebijati viškom, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih materijala i robe.

3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 33.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembar tekuće godine).

Član 34.

Poverilac je dužan da popis nenaplaćenih potraživanja dostavi svom dužniku najkasnije do 25. januara tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31. decembra prethodne godine) na obrascu IOS – Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Član 35.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS – Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS.



VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 36.

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

Главну књигу трезора оверава руководиоца Одељења за привреду, буџет и финансије и наредбодавац – овлашћено лице.

Члан 37.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година – финансијски извештаји
- 2) 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 3) 5 година – изворна и пратећа документација,
- 4) Трајно – евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

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

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

VII ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOV- NIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 36.

Na kraju budžetske godine, posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, po izradi finansijskog izveštaja – završnog racuna za prethodnu godinu, zaključuju se poslovne knjige.

Glavnu knjigu trezora overava rukovodilac Odeljenja za privredu, budžet i finansije i naredbodavac – ovlašćeno lice.

Član 37.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju:

- 1) 50 godina – finansijski izveštaji
- 2) 10 godina – dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije,
- 3) 5 godina – izvorna i prateća dokumentacija,
- 4) Trajno – evidencija o zaradama,

a vreme čuvanja počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se navedena dokumentacija odnosi.

Izuzetak su poslovne knjige koje se koriste dve i više godina i one se ne zaključuju po završetku godine, već po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju u originalu i na računaru ili drugom obliku arhiviranja.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju u prostorijama korisnika budžetskih sredstava i arhivi Odeljenja za budžet i finansije.



Члан 38.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао (наредбодавац – овлашћено лице), уз присуство председника Архива и извршиоца за трезорско пословање, руководиоца Одељења за привреду, буџет и финансије и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 39.

Лице задужено за послове Трезора доставља извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, недељно наредбодавцу буџета.

Члан 40.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна буџета лице задужено за послове Трезора доставља месечно наредбодавцу. За потребе месечног извештавања лице задужено за послове Трезора, а на захтев наредбодавца од директних и индиректних буџетских корисника може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима.

Члан 41.

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар – март, јануар – јун и јануар –

Član 38.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih исправа i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju je formirao (naredbodavac – ovlašćeno lice), uz prisustvo predsednika Arhiva i izvršioca za trezorsko poslovanje, rukovodioca Odeljenja za privredu, budžet i finansije i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Komisija sastavlja zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih исправа i finansijskih izveštaja.

VIII BUDŽETSKO IZVEŠTAVANJE

Član 39.

Lice zaduženo za poslove Trezora dostavlja izveštaj o ostvarenim primanjima i izvršenim plaćanjima sa računa budžeta, nedeljno naredbodavcu budžeta.

Član 40.

Analizu primanja i izvršenih plaćanja sa računa budžeta lice zaduženo za poslove Trezora dostavlja mesečno naredbodavcu.

Za potrebe mesečnog izveštavanja lice zaduženo za poslove Trezora, a na zahtev naredbodavca od direktnih i indirektnih budžetskih korisnika može tražiti dodatne podatke i obrazloženja o izvršenim plaćanjima.

Član 41.

Direktan korisnik budžetskih sredstava na svaka tri meseca sastavlja periodične izveštaje o



септембар, као и јануар – децембар, на основу којих лице задужено за послове Трезора саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Тромесечно периодични извештаји и годишњи финансијски извештаји – завршни рачуни састављају се на основу упустава и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона.

Члан 45.

Тромесечно периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

извршењу финансијског плана за periode januar – mart, januar – jun i januar – septembar, kao i januar – decembar, na osnovu kojih lice zaduzeno za poslove Trezora sastavlja konsolidovan izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period.

Član 42.

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

Član 43.

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

Član 44.

Тромесечно периодични извештаји и годишњи финансијски извештаји – завршни рачуни састављају се на основу упустава и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона.

Član 45.

Тромесечно периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.



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

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

Члан 46.

Тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета, лице задужено за послове Трезора доставља наредбодавцу – овлашћеном лицу на разматрање и усвајање у року од 5 дана од истека периода, а нацрт годишњег извештаја – консолидован завршни рачун најкасније до 15 маја.

Алтернатива:

Директни буџетски корисници уз завршни рачун достављају и извештаје који су одређени чланом 79. Закона о буџетском систему.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 47.

Руководилац Одељења за привреду,буџет и финансије и лице задужено за послове Трезора су одговорни за вођење пословних књига (главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање, и подношење финансијских извештаја.

Direktni budžetski korisnici dostavljaju tromesečno periodične izveštaje trezoru najkasnije u roku od 20 dana po isteku tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj – završni račun najkasnije do 31.marta tekuće godine.

Uz ove izveštaje se dostavlja i obrazloženje velikih razlika (odstupanja) između odobrenih sredstava i izvršenja, kao i izveštaj o primljenim domaćim i inostranim donacijama i kreditima i o izvršenim otplatama dugova.

Član 46.

Tromesečno periodične izveštaje o izvršenju budžeta, lice zaduženo za poslove Trezora dostavlja naredbodavcu – ovlašćenom licu na razmatranje i usvajanje u roku od 5 dana od isteka perioda, a nacrt godišnjeg izveštaja – konsolidovan završni račun najkasnije do 15 maja.

Alternativa:

Direktni budžetski korisnici uz završni račun dostavljaju i izveštaje koji su određeni članom 79. Zakona o budžetском систему.

IX UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

Član 47.

Rukovodilac Odeljenja za privredu,budžet i finansije i lice zaduženo za poslove Trezora su odgovorni za vođenje poslovnih knjiga (glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga i evidencija) i pripremanje, sastavljanje, i podnošenje finansijskih izveštaja.



Члан 48.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у финансијској служби директног корисника и лице задужено за послове Трезора као и Руководилац одељења за привреду, буџет и финансије.

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

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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

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

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику општине Пријепоље.

Број:403-1096/21
Дана:28.05.2021.год.

Владимир Бабић
(наредбодавац)

Član 48.

Ukoliko se u poslovnim knjigama netačno iskažu podaci, odgovoran je izvršilac u finansijskoj službi direktnog korisnika i lice zaduženo za poslove Trezora kao i Rukovodilac odeljenja za privredu, budžet i finansije.

Odgovornost za propuste, koji su suprotni odredbama navedenog Pravilnika, utvrđuje se u skladu sa odredbama člana 20. Uredbe o budžetskom računovodstvu.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se direktno, do usklađivanja odredbi ovog pravilnika sa tim izmenama i dopunama.

Usklađivanje Pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1.ovog člana izvršiće se najkasnije do 30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

Član 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku opštine Prijepolje.

Broj:403-1096/21
Dana:28.05.2021.god.

Vladimir Babić
(naredbodavac)



На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/2007, 83/2014, 101/2016 -др.закон и 47/2018", члана 62. Статута општине Пријепоље "Службени гласник општине Пријепоље", бр. 3/2019 и 3/21" и члана 52. Пословника Општинског већа општине Пријепоље "Службени гласник општине Пријепоље", бр.6/12, 1/15, 14/16 и 6/17" Општинско веће општине Пријепоље, на 29. седници одржаној дана 10.08.2021. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И СИМ КАРТИЦА

Члан 1.

Овим Правилником, уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона и СИМ картица изабраних, постављених и запослених у органима општине Пријепоље у цињу благовременог и ефикасној 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 и СИМ картице је право корисника на доделу мобилног телефона, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона и СИМ картице у прописаној висини.

Na osnovu člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br.129/2007, 83/2014, 101/2016 -dr.zakon i 47/2018", člana 62. Statuta opštine Prijepolje "Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 3/2019 i 3/21" i člana 52. Poslovnika Opštinskog veća opštine Prijepolje "Službeni glasnik opštine Prijepolje", br.6/12, 1/15, 14/16 i 6/17" Opštinsko veće opštine Prijepolje, na 29. sednici održanoj dana 10.08.2021. godine, donelo je

P R A V I L N I K O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I SIM KARTICA

Član 1.

Ovim Pravilnikom, uređuje se pravo na korišćenje, način i vreme korišćenja službenih mobilnih telefona i SIM kartica izabranih, postavljenih i zaposlenih u organima opštine Prijepolje u cinju blagovremenog i efikasnoj 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 i SIM kartice je pravo korisnika na dodelu mobilnog telefona, održavanje mobilnog telefona u ispravnom stanju i pravo plaćanja mesečnog računa za korišćenje mobilnog telefona i SIM kartice u propisanoj visini.



Члан 3.

Право на коришћење службеног мобилног телефона и СИМ картице, под условима прописаним овим Правилником имају изабрана, постављена лица у органима општине Пријеполје и запослени у Општинској управи.

Члан 4.

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

- председник Општине,
- заменик председника Општине,
- председник Скупштине општине,
- заменик председника Скупштине,
- чланови Општинског већа.

Право на коришћење мобилног телефона и СИМ картице имају постављена лица:

- начелник Општинске управе,
- секретар Скупштине општине
- Општински јавни правобранилац.

Члан 5.

О праву на коришћење мобилног телефона и СИМ картице за изабрана, постављена лица у органима општине Пријеполје одлучује решењем председник Општине.

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

Члан 6.

Право коришћења службеног мобилног телефона и СИМ картице у Општинској управи

Član 3.

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

Član 4.

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

- predsednik Opštine,
- zamenik predsednika Opštine,
- predsednik Skupštine opštine,
- zamenik predsednika Skupštine,
- članovi Opštinskog veća.

Pravo na korišćenje mobilnog telefona i SIM kartice imaju postavljena lica:

- načelnik Opštinske uprave,
- sekretar Skupštine opštine
- Opštinski javni pravobranilac.

Član 5.

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

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

Član 6.

Pravo korišćenja službenog mobilnog telefona i SIM kartice u Opštinskoj upravi imaju rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u Opštinskoj



имају руководиоца 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 и СИМ картицу користи се искључиво за службене потребе.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Нестанак мобилног телефона и/или СИМ картице или квар на мобилном телефону или СИМ картице корисник је дужан да без одлагања писмено пријаву 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

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.

Član 7.

Službeni mobilni telefon i SIM karticu koristi se isključivo za službene potrebe.

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

Član 8.

Zabranjeno je davanje na korišćenje i poslu-gu službenog mobilnog telefona i SIM kartice koji je određenom licu dodeljen u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 9.

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

Član 10.

U slučaju gubitka mobilnog telefona i kar-tice korisnici mobilnog telefona sami nadoknađuju knjigovodstvenu vrednost telefonskog aparata i sve troškove nastale u vezi korišćenja mobilnog telefo-na ili kartice do dana prijema prijave gubitka, iznad



у вези коришћења мобилног телефона или картице до дана пријема пријаве губитка, изнад одобреног месечног износа који се исплаћује на терет буџета општине.

Члан 11.

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

Члан 12.

Трошкови коришћења мобилног телефона и/или СИМ картице 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 €
- председника Скупштине општине
5.000,00 €
- заменика председника Скупштине
3.000,00 €
- чланови Општинског већа
4.000,00 €
- начелника Општинске управе
5.000,00 €
- секретар Скупштине општине
2.000,00 €
- Општински јавни правобранилац
2.000,00 €
- руководиоци одељења
1.300,00 €
- запослени у Општинској управи
1.000,00 €

odobrenog mesečnog iznosa koji se isplaćuje na teret budžeta opštine.

Član 11.

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

Član 12.

Troškovi korišćenja mobilnog telefona i/ili SIM kartice 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 €
- predsednika Skupštine opštine
5.000,00 €
- zamenika predsednika Skupštine
3.000,00 €
- članovi Opštinskog veća
4.000,00 €
- načelnika Opštinske uprave
5.000,00 €
- sekretar Skupštine opštine
2.000,00 €
- Opštinski javni pravobranilac
2.000,00 €
- rukovodioci odeljenja
1.300,00 €
- zaposleni u Opštinskoj upravi
1.000,00 €



Члан 13.

Трошкови коришћења мобилног телефона и СИМ картице 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 и СИМ картице 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 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 и СИМ картице 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

Član 13.

Troškovi korišćenja mobilnog telefona i SIM kartice 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 i SIM kartice 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 službenog mobilnog 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 i SIM kartice 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 i SIM karticu. Obrazac izjave sastavni je



мобилни телефон и СИМ картицу. Образац изјаве саставни је део овог Правилника.

Члан 16.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима и СИМ картица 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 403-262/14 ("Службени гласник општине Пријепоље", број 1/14).

Члан 18.

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

Број:404-31/21
Дана:10.08.2021.године
Пријепоље

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ПРИЈЕПОЉЕ
ПРЕДСЕДНИК
Владимир Бабић**

deo ovog Pravilnika.

Član 16.

Evidenciju o službenim mobilnim telefonima i SIM kartica 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 403-262/14 (, 'Službeni glasnik opštine Prijepolje', broj 1/14).

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u , 'Službenom glasniku opštine Prijepolje'.

Број:404-31/21
Дана:10.08.2021.године
Пријепоље

**OPŠTINSKO VEĆE OPŠTINE PRIJEPOLJE
PREDSEDNIK
Vladimir Babić**



На основу члана 46. став 1 тачка 2. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, број 129/07, 83/2014, 101/16 и 47/18), члана 62. Статута општине Пријепоље („Сл.гласник општине Пријепоље“, бр. 3/19 и 3/21), члана 56,57,58,59. Одлуке о социјалној заштити (Службени гласник Општине Пријепоље, број 6/21), Општинско веће општине Пријепоље на 29. седници одржаној дана 09.08.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови обезбеђивања и пружања једнократне новчане помоћи, накнада трошкова сахране и ванредне/ увећане новчане помоћи.

Члан 2.

Услугу једнократне новчане помоћи могу користити појединац или породица који:

- се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе, односно у стању тешке материјалне ситуације коју не могу самостално превазићи.
- имају пребивалиште на подручју општине Пријепоље

Једнократна новчана помоћ

Члан 3.

Једнократна помоћ се додељује у натури, новчаном износу или у виду новчане накнаде за добровољно радно ангажовање у локалној заједници.

Једнократна новчана помоћ у роби и

Na osnovu člana 46. stav 1 tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni glasnik RS, broj 129/07, 83/2014, 101/16 i 47/18), člana 62. Statuta opštine Prijepolje („Sl.glasnik opštine Prijepolje“, br. 3/19 i 3/21), člana 56,57,58,59. Odluke o socijalnoj zaštiti (Službeni glasnik Opštine Prijepolje, broj 6/21), Opštinsko veće opštine Prijepolje na 29. sednici održanoj dana 09.08.2021. godine, donosi

PRAVILNIK O DODELI JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi obezbeđivanja i pružanja jednokratne novčane pomoći, naknada troškova sahrane i vanredne/ uvećane novčane pomoći.

Član 2.

Uslugu jednokratne novčane pomoći mogu koristiti pojedinac ili porodica koji:

- se iznenada ili trenutno nađu u stanju socijalne potrebe, odnosno u stanju teške materijalne situacije koju ne mogu samostalno prevazići.
- imaju prebivalište na području opštine Prijepolje

Jednokratna novčana pomoć

Član 3.

Jednokratna pomoć se dodeljuje u naturi, novčanom iznosu ili u vidu novčane naknade za dobrovoljno radno angažovanje u lokalnoj zajednici.

Jednokratna novčana pomoć u robi i nov-



новчаном износу по процени Стручног тима Центра признаје се за:

- опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу
- обезбеђење огрева за кориснике новчане социјалне помоћи и других лица
- набавку лекова, лечење и набавку помагала (за тешке хроничне болести ако не постоји други основ за набавку истих),
- набавку огрева,
- набавку уџбеника и школског прибора за децу која се редовно школују,
- прибављање неопходне документације ради остваривања права у области социјалне заштите,
- животне намирнице, хигијенски пакет и др.
- отклањање последица од елементарних непогода,
- прихватштићеника по престанку смештаја у установи социјалне заштите,
- лишавање пословне способности,
- новчане накнаде за добровољно радно ангажовање у локалној заједници радно способним лицима, која се налази у стању социјалне потребе.

Члан 4.

Документација неопходна за остваривање права на једнократну новчану помоћ:

- захтев
- фотокопија личне карте подносиоца захтева;
- доказ о приходима породице за претходна три месеца која претходе подношењу захтева;
- за незапослене уверење Националне службе за запошљавање
- уверење Пореске управе о пореском задужењу
- уверења фонда ПИО (уколико је подносилац захтева пензионер)

чаном износу по процени Стручног тима Центра признаје се за:

- opremanje korisnika za smeštaj u ustanovu socijalne zaštite ili drugu porodicu
- obezbeđenje ogreva za korisnike novčane socijalne pomoći i drugih lica
- nabavku lekova, lečenje i nabavku pomagala (za teške hronične bolesti ako ne postoji drugi osnov za nabavku istih),
- nabavku ogreva,
- nabavku udžbenika i školskog pribora za decu koja se redovno školuju,
- pribavljanje neophodne dokumentacije radi ostvarivanja prava u oblasti socijalne zaštite,
- životne namirnice, higijenski paket i dr.
- otklanjanje posledica od elementarnih nepogoda,
- prihvatišćenika po prestanku smeštaja u ustanovi socijalne zaštite,
- lišavanje poslovne sposobnosti,
- novčane naknade za dobrovoljno radno angažovanje u lokalnoj zajednici radno sposobnim licima, koja se nalazi u stanju socijalne potrebe.

Član 4.

Dokumentacija neophodna za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć:

- zahtev
- fotokopija lične karte podnosioca zahteva;
- dokaz o prihodima porodice za prethodna tri meseca koja prethode podnošenju zahteva;
- za nezaposlene uverenje Nacionalne službe za zapošljavanje
- uverenje Poreske uprave o poreskom zaduženju
- uverenja fonda PIO (ukoliko je podnosilac zahteva penzioner)



Члан 5.

Укупан износ једнократне помоћи у току једне календарске године не може бити већи од просечне зараде остварене по запосленом у општини Пријепоље у месецу који предходи месецу у коме се врши исплата.

Право на једнократну помоћ појединац или породица може остварити највише три пута у току једне календарске године, осим новчане накнаде за добровољно радно ангажовање.

Члан 6.

По захтеву за остваривање права на једнократну новчану помоћ одобрава Центар за социјални рад, у року од три дана од дана подношења захтева.

Висина једнократне новчане помоћи утврђује се у зависности од потреба и материјалног стања појединца, односно породице, броја чланова породице и броја радно способних чланова породице.

Једнократну новчану помоћ исплаћује Центар за социјални рад „Пријепоље“ из Пријепоља из средстава буџета општине Пријепоље.

Члан 7.

Радно способна лица која су поднела захтев за једнократну помоћ а налазе се у стању социјалне потребне могу серадно ангажовати у локалној заједници. Трајање радног ангажовања утврђује се сходно потребама локалне самоуправе.

Ако лице упућено на радно ангажовање неоправдано одбије да се радно ангажује не може остваривати право на једнократну новчану помоћ.

Član 5.

Ukupan iznos jednokratne pomoći u toku jedne kalendarske godine ne može biti veći od prosečne zarade ostvarene po zaposlenom u opštini Prijepolje u mesecu koji predhodi mesecu u kome se vrši isplata.

Pravo na jednokratnu pomoć pojedinac ili porodica može ostvariti najviše tri puta u toku jedne kalendarske godine, osim novčane naknade za dobrovoljno radno angažovanje.

Član 6.

Po zahtevu za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć odobrava Centar za socijalni rad, u roku od tri dana od dana podnošenja zahteva.

Visina jednokratne novčane pomoći utvrđuje se u zavisnosti od potreba i materijalnog stanja pojedinca, odnosno porodice, broja članova porodice i broja radno sposobnih članova porodice.

Jednokratnu novčanu pomoć isplaćuje Centar za socijalni rad „Prijepolje“ iz Prijepolja iz sredstava budžeta opštine Prijepolje.

Član 7.

Radno sposobna lica koja su podnela zahtev za jednokratnu pomoć a nalaze se u stanju socijalne potrebnje mogu seradno angažovati u lokalnoj zajednici. Trajanje radnog angažovanja utvrđuje se shodno potrebama lokalne samouprave.

Ako lice upućeno na radno angažovanje neopravdano odbije da se radno angažuje ne može ostvarivati pravo na jednokratnu novčanu pomoć.



Накнада трошкова сахране

Члан 8.

Накнада трошкова сахране признаје се за:

- лице које нема законске обвезнике издржавања,
- непознато лице или лице непознатог пребивалишта;
- корисника материјалног обезбеђења у пуном износу;

Члан 9.

Накнада трошкова се утврђује у висини стварних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук најниже вредности, покров, крст са натписом, превоз, сахрањивање и такса за гробно место).

Накнада трошкова сахране може се признати физичком лицу које је извршило сахрану лица из става 1. овог члана, уз приложене доказе о стварним трошковима који не могу бити већи од износа накнаде из претходног става.

Уколико Центар за социјални рад утврди постојање заоставштине умрлог лица, рефундираће се износ исплате трошкова који се преноси у буџет Општине.

Члан 10.

Документација неопходна за остваривање права на накнаду трошкова сахране:

- захтев;
- фотокопија личне карте лица које је извршило сахрану лица из члана 6.
- извод из матичне књиге умрлих;
- рачун за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук најниже вредности, покров, крст са натписом, превоз, сахрањивање и такса

Naknada troškova sahrane

Član 8.

Naknada troškova sahrane priznaje se za:

- lice koje nema zakonske obveznike izdržavanja,
- nepoznato lice ili lice nepoznatog prebivališta;
- korisnika materijalnog obezbeđenja u punom iznosu;

Član 9.

Naknada troškova se utvrđuje u visini stvarnih troškova učinjenih za nabavku najneophodnije pogrebne opreme (sanduk najniže vrednosti, pokrov, krst sa natpisom, prevoz, sahranjivanje i taksa za grobno mesto).

Naknada troškova sahrane može se priznati fizičkom licu koje je izvršilo sahranu lica iz stava 1. ovog člana, uz priložene dokaze o stvarnim troškovima koji ne mogu biti veći od iznosa naknade iz prethodnog stava.

Ukoliko Centar za socijalni rad utvrdi postojanje zaostavštine umrlog lica, refundiraće se iznos isplate troškova koji se prenosi u budžet Opštine.

Član 10.

Dokumentacija neophodna za ostvarivanje prava na naknadu troškova sahrane:

- zahtev;
- fotokopija lične karte lica koje je izvršilo sahranu lica iz člana 6.
- izvod iz matične knjige umrlih;
- račun za nabavku najneophodnije pogrebne opreme (sanduk najniže vrednosti, pokrov, krst sa natpisom, prevoz, sahranjivanje i taksa za grobno mesto).



за гробно место).

По захтеву за остваривање права на накнаду трошкова сахране одлучује се у року од три дана од дана подношења захтева.

Накнаду трошкова сахране исплаћује Центар за социјални рад „Пријеполје“ из средстава буџета општине Пријеполје.

Ванредна/увећана новчана помоћ

Члан 11.

Ванредна новчана помоћ се може доделити у случајевима тешке угрожености породицеу случају:

- ретких и тешких обољења члана домаћинства чије лечење вишеструко прелази приходе целе породице;
- хирушких интервенција услед тешке болести која се обавља ван општине Пријеполје или ван Републике Србије;
- за набавку лекова и помагала који се не могу набавити у Републици Србији;
- оштећења стамбеног простора насталог као последица пожара поплаве, земљотреса, клизишта или других непогода;
- ако је стамбени простор неуслован и може породицу довестиу стање ризика и угрожавања живота и здравља људи;
- ако је смрт једног или више чланова породице наступила несрећним случајем;
- накнаде трошкова електричне енергије у случајевима када може доћи до обуставе или је обустављена испорука исте због објективне немогућности измирења доспелог дуга, социјално угрожене породице, као и породице са примањима која су мања од просечне зараде у Републици Србији;
- и у другим ванредним изузетно тешким ситуацијама у којима се нађу породице и појединци.

За остваривање права из става 1

Po zahtevu za ostvarivanje prava na naknadu troškova sahrane odlučuje se u roku od tri dana od dana podnošenja zahteva.

Naknadu troškova sahrane isplaćuje Centar za socijalni rad „Prijepolje“ iz sredstava budžeta opštine Prijepolje.

Vanredna/uvećana novčana pomoć

Član 11.

Vanredna novčana pomoć se može dodeliti u slučajevima teške ugroženosti porodiceu slučaju:

- retkih i teških oboljenja člana domaćinstva čije lečenje višestruko prelazi prihode cele porodice;
- hiruških intervencija usled teške bolesti koja se obavlja van opštine Prijepolje ili van Republike Srbije;
- za nabavku lekova i pomagala koji se ne mogu nabaviti u Republici Srbiji;
- oštećenja stambenog prostora nastalog kao posledica požara poplave, zemljotresa, klizišta ili drugih nepogoda;
- ako je stambeni prostor neuslovan i može porodicu dovestiу stanje rizika i ugrožavanja života i zdravlja ljudi;
- ako je smrt jednog ili više članova porodice наступила nesrećnim slučajem;
- naknade troškova električne energije u slučajevima kada može doći do obustave ili је obustavljena isporuka iste zbog objektivne nemogućnosti izmirjenja dospelog duga, socijalno ugrožene porodice, kao i porodice sa primanjima koja su manja od prosečne zarade u Republici Srbiji;
- i u drugim vanrednim изузетно тешким ситуацијама u kojima se нађу porodice i pojedinci.

Za ostvarivanje prava iz stava 1 ovog čla-



овог члана подносилац захтева је дужан да достави и доказе који потврђују основаност захтева(потврда надлежне здравствене установе, апотекарске установе, извештаја комисије о оштећењу стамбеног објекта)

Висина новчане помоћи за наведене ситуације утврђује се у зависности од конкретног случаја и може се доделити у износу до три просечне зараде по запосленом остварене у општини Пријеполје, према последњем објављеном податку у моменту подношења захтева.

Члан 12.

О остваривању права на ванредну новчану помоћ као и висину помоћи одлучује Центар за социјални рад Пријеполје на основу процене стручног тима Центра.

Центар може ангажовати стручно лице ван Центра ако је ради утврђивања или разјашњења неке чињенице потребно стручно знање којим Центар не располаже.

Члан 13.

Центар за социјални рад Пријеполје води евиденцију о броју и структури корисника о чему подноси месечне извештаје Одељењу за друштвене делатности.

Члан 14.

Центар за социјални рад одлучује о коришћењу права применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак.

na podnosilac zahteva je dužan da dostavi i dokaze koji potvrđuju osnovanost zahteva(potvrda nadležne zdravstvene ustanove, apotekarske ustanove, izveštaja komisije o oštećenju stambenog objekta)

Visina novčane pomoći za navedene situacije utvrđuje se u zavisnosti od konkretnog slučaja i može se dodeliti u iznosu do tri prosečne zarade po zaposlenom ostvarene u opštini Prijepolje, prema poslednjem objavljenom podatku u momentu podnošenja zahteva.

Član 12.

O ostvarivanju prava na vanrednu novčanu pomoć kao i visinu pomoći odlučuje Centar za socijalni rad Prijepolje na osnovu procene stručnog tima Centra.

Centar može angažovati stručno lice van Centra ako je radi utvrđivanja ili razjašnjenja neke činjenice potrebno stručno znanje kojim Centar ne raspolaže.

Član 13.

Centar za socijalni rad Prijepolje vodi evidenciju o broju i strukturi korisnika o čemu podnosi mesečne izveštaje Odeljenju za društvene delatnosti.

Član 14.

Centar za socijalni rad odlučuje o korišćenju prava primenom odredaba zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.



Члан 15.

Против решења којим се одбија захтев за коришћење права из члана 1. може се изјавити жалба у року од 15 дана.

Жалба из става 1. овог члана изјављује се општинском већу општине Пријепоље.

Одлука о жалби из става 1. овог члана доноси се у року од 30 дана.

Члан 16.

У случају да поднет број захтева за коришћењем услуге превазилази могућности дефинисане буџетом општине, предност ће имати корисници слабијег имовинског стања, коју процену ће вршити Центар за социјални рад Пријепоље на основу података из сопствене евиденције, а по потреби може прибавити и додатну документацију.

Члан 17.

Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број:403-1311/21
Дана: 09.08.2021.
Пријепоље

ПРЕДСЕДНИК
Владимир Бабић

Član 15.

Protiv rešenja kojim se odbija zahtev za korišćenje prava iz člana 1. može se izjaviti žalba u roku od 15 dana.

Žalba iz stava 1. ovog člana izjavljuje se opštinskom veću opštine Prijepolje.

Odluka o žalbi iz stava 1. ovog člana donosi se u roku od 30 dana.

Član 16.

U slučaju da podnet broj zahteva za korišćenjem usluge prevazilazi mogućnosti definisane budžetom opštine, prednost će imati korisnici slabijeg imovinskog stanja, koju procenu će vršiti Centar za socijalni rad Prijepolje na osnovu podataka iz sopstvene evidencije, a po potrebi može pribaviti i dodatnu dokumentaciju.

Član 17.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

OPŠTINSKO VEĆE

Broj:403-1311/21
Dana: 09.08.2021.
Prijepolje

PREDSEDNIK
Vladimir Babić



На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи (⟨Службени гласник РС⟩, број 129/07, 83/14 – др.закон и 101/16 – др.закон и 47/18), члана 62. Статута општине Пријепоље (⟨Службени гласник општине Пријепоље,⟩, број 3/19 и 3/21), Општинско веће општине Пријепоље, на 29. седници одржаној дана 09.08.2021. године, донело је

П Р А В И Л Н И К

О НОВЧАНОЈ ПОМОЋИ ЗА КУПОВИНУ КЊИГА-УЏБЕНИКА УЧЕНИЦИМА ПРВОГ РАЗРЕДА ЈАВНИХ ОСНОВНИХ ШКОЛА КОЈИ ИМАЈУ ПРЕБИВАЛИШТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021 – 2022. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак доделе новчане помоћи за куповину уџбеника-књига, ученицима првог разреда јавних основних школа на територији општине Пријепоље, за школску 2021 . 2022. годину.

Новчана помоћ из става 1. овог члана може се доделити ученицима првог разреда јавних основних школа које функционишу у оквиру мреже јавних основних школа на територији општине Пријепоље, а који имају пребивалиште на територији општине Пријепоље.

Право на доделу новчане помоћи из става 1. овог члана немају ученици основних школа за образовање одраслих, музичких школа и балетских школа.

Na osnovu člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 129/07, 83/14 – dr.zakon i 101/16 – dr.zakon i 47/18), člana 62. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje,“, broj 3/19 i 3/21), Opštinsko veće opštine Prijepolje, na 29. sednici održanoj dana 09.08.2021. godine, donelo je

P R A V I L N I K

O NOVČANOJ POMOĆI ZA KUPOVINU KNJIGA-UDŽBENIKA UČENICIMA PRVOG RAZREDA JAVNIH OSNOVNIH ŠKOLA KOJI IMAJU PREBIVALIŠTE NA TERITORIJI OPŠTINE PRIJEPOLJE ZA ŠKOLSKU 2021 – 2022. GODINU

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi, način i postupak dodele novčane pomoći za kupovinu udžbenika-knjiga, učenicima prvog razreda javnih osnovnih škola na teritoriji opštine Prijepolje, za školsku 2021 . 2022. godinu.

Novčana pomoć iz stava 1. ovog člana može se dodeliti učenicima prvog razreda javnih osnovnih škola koje funkcionišu u okviru mreže javnih osnovnih škola na teritoriji opštine Prijepolje, a koji imaju prebivalište na teritoriji opštine Prijepolje.

Pravo na dodelu novčane pomoći iz stava 1. ovog člana nemaju učenici osnovnih škola za obrazovanje odraslih, muzičkih škola i baletskih škola.



Члан 2.

Средства за доделу новчане помоћи обезбеђују се у буџету општине Пријепоље.

Члан 3.

На захтев Општинске управе општине Пријепоље, Основне школе достављају документацију, којом се доказује испуњеност услова из члана 1. овог Правилника и то:

- податке о ученицима првог разреда (име, презиме, име родитеља – законског заступника, копије картица текућих рачуна, на које ће се извршити пренос средстава);
- доказ о пребивалишту на територији општине Пријепоље;
- потписане захтеве родитеља/законских заступника за одобравање новчане помоћи и изјаве да ће средства бити утрошена за куповину књига/уџбеника за потребе ученика.

Општинска управа општине Пријепоље може, за потребе спровођења поступка, од Основне школе, родитеља/законских заступника ученика и других субјеката затражити и друге потребне податке и документацију.

Члан 4.

Општинска управа општине Пријепоље доставља Општинском већу податке о ученицима који испуњавају услове за одобравање новчане помоћи, на основу документације коју достављају Основне школе, спроводећи поступак у складу са чланом 3. овог Правилника.

Општинско веће доноси решење о висини

Član 2.

Sredstva za dodelu novčane pomoći obezbeđuju se u budžetu opštine Prijepolje.

Član 3.

Na zahtev Opštinske uprave opštine Prijepolje, Osnovne škole dostavljaju dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost uslova iz člana 1. ovog Pravilnika i to:

- podatke o učenicima prvog razreda (ime, prezime, ime roditelja – zakonskog zastupnika, kopije kartica tekućih računa, na koje će se izvršiti prenos sredstava);
- dokaz o prebivalištu na teritoriji opštine Prijepolje;
- potpisane zahteve roditelja/zakonskih zastupnika za odobravanje novčane pomoći i izjave da će sredstva biti utrošena za kupovinu knjiga/udžbenika za potrebe učenika.

Opštinska uprava opštine Prijepolje može, za potrebe sprovođenja postupka, od Osnovne škole, roditelja/zakonskih zastupnika učenika i drugih subjekata zatražiti i druge potrebne podatke i dokumentaciju.

Član 4.

Opštinska uprava opštine Prijepolje dostavlja Opštinskom veću podatke o učenicima koji ispunjavaju uslove za odobravanje novčane pomoći, na osnovu dokumentacije koju dostavljaju Osnovne škole, sprovodeći postupak u skladu sa članom 3. ovog Pravilnika.

Opštinsko veće donosi rešenje o visini



новчане помоћи, које садржи номинални износ и број корисника новчане помоћи, у оквиру средстава утврђених буџетом општине.

Члан 5.

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

Број: 403-1311/21-1
Дана: 09.08.2021.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ПРИЈЕПОЉЕ
ПРЕДСЕДНИК
Владимир Бабић**

novčane pomoći, koje sadrži nominalni iznos i broj korisnika novčane pomoći, u okviru sredstava utvrđenih budžetom opštine.

Član 5.

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

Број: 403-1311/21-1
Дана: 09.08.2021.godine

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
PRIJEPOLJE
PREDESDNIK
Vladimir Babić**



На основу члана 47.став 6. Закона о локалној самоуправи, (²Службени гласник РС², бр.129/2007, 83/2014,101/2016 -др.закон и 47/2018),члана 62. став 1. тачка 18. Статута општине Пријеполје (²Службени гласник општине Пријеполје², бр. 3/2019 и 3/21) на 29. седници одржаној дана 09.08.2021. године Општонско веће општине Пријеполје на предлог председника доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Пријеполје (у даљем тексту: Веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Пријеполје (у даљем тексту:општина), са надлежностима утврђеним Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Пријеполје(у даљем тексту : Статут).

Члан 3.

Општинско веће има свој печат.

Печат је округлог облика који садржи грб Републике Србије у средини и текст: «Република Србија – општина Пријеполје – Општинско веће», исписан на српском језику и ћириличним писмом и босанском језику и латиничном писму.

Текст печата исписује се у

Na osnovu člana 47.stav 6. Zakona o lokalnoj samoupravi, (²Službeni glasnik RS², br.129/2007, 83/2014,101/2016 -dr.zakon i 47/2018),člana 62. stav 1. tačka 18. Statuta opštine Prijepolje (²Službeni glasnik opštine Prijepolje², br. 3/2019 i 3/21) na 29. sednici održanoj dana 09.08.2021. godine Opštinsko veće opštine Prijepolje na predlog predsednika donosi

POSLOVNIK O RADU OPŠTINSKOG VEĆA OPŠTINE PRIJEPOLJE I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija, način rada i odlučivanja Opštinskog veća opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Veće), njegovih radnih tela i druga pitanja od značaja za rad Veća.

Član 2.

Veće je izvršni organ opštine Prijepolje (u daljem tekstu:opština), sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom opštine Prijepolje(u daljem tekstu : Statut).

Član 3.

Opštinsko veće ima svoj pečat.

Pečat je okruglog облика који садржи грб Републике Србије у средини и текст: ‘Република Србија – општина Пријеполје – Општинско веће’, исписан на српском језику и ћириличним писмом и босанском језику и латиничном писму.

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim



концентричним круговима око грба Републике Србије у складу са Законом.

krugovima oko grba Republike Srbije u skladu sa Zakonom.

Члан 4.

Стручне и административно техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Пријепоље (у даљем тексту надлежна служба).

Član 4.

Stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Veća obavlja Opštinska uprava opštine Prijepolje (u daljem tekstu nadležna služba).

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

II ORGANIZACIJA VEĆA

Члан 5.

Општинско веће чине: председник Општине, заменик председника Општине и седам члановова Општинског већа, које бира Скупштина општине.

Председник Општине је председник Већа.

Заменик председника Општине је заменик председника Општинског већа по функцији.

Веће има седам чланова, које бира Скупштина општине, на предлог кандидата за председника Општине, односно председника Општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Član 5.

Opštinsko veće čine: predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine i sedam članovova Opštinskog veća, koje bira Skupština opštine.

Predsednik Opštine je predsednik Veća.

Zamenik predsednika Opštine je zamenik predsednika Opštinskog veća po funkciji.

Veće ima sedam članova, koje bira Skupština opštine, na predlog kandidata za predsednika Opštine, odnosno predsednika Opštine, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Члан 6.

Чланови Већа не могу истовремено бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Већа престаје одборнички мандат.

Član 6.

Članovi Veća ne mogu istovremeno biti i odbornici.

Odborniku koji bude izabran za člana Veća prestaje odbornički mandat.

Члан 7.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Član 7.

Članovi Opštinskog veća mogu biti na



Радноправни статус чланова Већа регулисаће се Одлуком Административног одбора Скупштине општине.

Члан 8.

Председник општине представља општинско веће, сазива и води његове седнице, а у случају његове спречености или одсутности замењује га заменик председника Општине или члан Већа кога председник Општине одреди, уколико и заменик председника није присутан.

Члан 9.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран. Председник општине може поднети оставку.

Подношењем оставке и разрешењем председника Општине, престаје мандат заменика председника Општине и члановима Већа.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан Већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника Општине, заменика председника Општине, или члана Већа.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова Привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

Члан 10.

Заменик председника Општине,

stalnom radu u Opštini.

Radnopravni status članova Veća regulisaće se Odlukom Administrativnog odbora Skupštine opštine.

Član 8.

Predsednik opštine predstavlja opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice, a u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti zamenjuje ga zamenik predsednika Opštine ili član Veća koga predsednik Opštine odredi, ukoliko i zamenik predsednika nije prisutan.

Član 9.

Predsednik Opštine može biti razrešen pre isteka vremena na koje je biran, na obrazložen predlog najmanje trećine odbornika, na isti način na koji je izabran.

Predsednik opštine može podneti ostavku.

Podnošenjem ostavke i razrešenjem predsednika Opštine, prestaje mandat zamenika predsednika Opštine i članovima Veća.

Predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine ili član Veća koji su razrešeni ili su podneli ostavku, ostaju na dužnosti i vrše tekuće poslove, do izbora novog predsednika Opštine, zamenika predsednika Opštine, ili člana Veća.

Prestankom mandata Skupštine opštine prestaje mandat predsedniku Opštine i Opštinskom veću, s tim da oni vrše tekuće poslove iz svoje nadležnosti do stupanja na dužnost novog predsednika Opštine i Opštinskog veća, odnosno predsednika i članova Privremenog organa ako je Skupštini mandat prestao zbog raspuštanja Skupštine.

Član 10.

Zamenik predsednika Opštine, odnosno



односно члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Председник Општине је дужан да истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа, Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

О поднетој оставци заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине.

Члан 11.

Ради ефикаснијег рада Већа, чланови Већа могу бити задужени одлуком Већа за једно или више одређених подручја из надлежности општине

Члан 12.

Члан Већа је одговоран за извршавање послова и задатака које му повери Веће, за заступање ставова Већа и за благовремено покретање иницијативе за решавање питања из оквира надлежности Већа из области за коју је задужен.

члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Predsednik Opštine je dužan da istovremeno sa predlogom za razrešenje zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, Skupštini opštine podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, koja istovremeno donosi odluku o razrešenju i o izboru.

U slučaju da Skupština opštine razreši zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća na predlog jedne trećine odbornika, predsednik opštine je dužan da na prvoj narednoj sednici Skupštine opštine podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine, odnosno člana Opštinskog veća.

O podnetoj ostavci zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, predsednik Skupštine opštine obaveštava odbornike na početku prve naredne sednice Skupštine opštine.

Član 11.

Radi efikasnijeg rada Veća, članovi Veća mogu biti zaduženi odlukom Veća za jedno ili više određenih područja iz nadležnosti opštine

Član 12.

Član Veća je odgovoran za izvršavanje poslova i zadataka koje mu poveri Veće, za zastupanje stavova Veća i za blagovremeno pokretanje inicijative za rešavanje pitanja iz okvira nadležnosti Veća iz oblasti za koju je zadužen.



Члан 13.

Ако је члан Већа спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Општине или секретара Већа.

2. Надлежност Општинског већа

Члан 14.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) предлаже акте о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине;
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава

Član 13.

Ako je član Veća sprečen da prisustvuje sednici ili iz određenih razloga treba da napusti sednicu, dužan je da o tome obavesti predsednika Opštine ili sekretara Veća.

2. Nadležnost Opštinskog veća

Član 14.

Opštinsko veće:

- 1) predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština;
- 2) neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine opštine;
- 3) donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština opštine ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
- 4) vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština opštine;
- 5) rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- 6) predlaže akte o pribavljanju i raspolaganju nepokretnostima u javnoj svojini opštine;
- 7) prati realizaciju programa poslovanja i vrši koordinaciju rada javnih preduzeća čiji je osnivač Opština;
- 8) podnosi tromesečni izveštaj o radu javnih preduzeća Skupštini opštine, radi daljeg izveštavanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravni položaj javnih preduzeća;
- 9) predlaže akta koje donosi Skupština opštine radi zaštite opšteg interesa u javnom preduzeću



текуће и сталне буџетске резерве;

11) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;

12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;

13) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

14) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;

15) образује жалбену комисију;

16) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје

надлежности;

17) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;

18) доноси пословник о раду на предлог председника општине и информише јавност о свом раду Општине;

19) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Члан 15.

Веће у свом раду разматра питања из Програма рада који је донела Скупштина

и друштву капитала чији је оснивач Општина;

10) одлучује реšenjem о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;

11) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;

12) postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave;

13) donosi Plan odbrane Opštine koji je sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije, usklađuje pripreme za odbranu pravnih lica u delatnostima iz nadležnosti Opštine sa Planom odbrane Republike Srbije, donosi odluku o organizovanju i funkcionisanju civilne zaštite i jedinica opšte namene;

14) donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i Plan zaštite od udesa;

15) obrazuje žalbenu komisiju;

16) obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;

17) daje saglasnost na opšte akte kojima se uređuju broj i struktura zaposlenih u ustanovama koje se finansiraju iz budžeta Opštine i na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili dela programa korisnika budžeta Opštine;

18) donosi poslovnik o radu na predlog predsednika opštine i informiše javnost o svom radu Opštine;

19) vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Član 15.

Veće u svom radu razmatra pitanja iz Programa rada koji je donela Skupština opštine,



општине, а која су у надлежности Већа утврђена законом и Статутом.

Члан 16.

Веће у оквиру својих права и дужности одговара Скупштини општине.

Члан 17.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Већа.

Члан 18.

Веће у остваривању својих права и дужности остварује сарадњу са јавним предузећима, установама, службама и другим органима и организацијама у Општини.

Члан 19.

Веће врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе, који нису у сагласности са законом, Статутом и другим актима које доноси Скупштина општине. Општинска управа најмање једанпут годишње подноси већу извештај о свом раду и питањима из надлежности Већа и у случају када то веће затражи.

3. Комисије Већа

Члан 20.

Веће може, образовати (стручне, саветодавне) комисије када процени да је за разматрање и решавање одређених питања из надлежности Већа, потребно укључити

a koja su u nadležnosti Veća utvrđena zakonom i Statutom.

Član 16.

Veće u okviru svojih prava i dužnosti odgovara Skupštini opštine.

Član 17.

Predsednik Opštine je odgovoran za zakonitost rada Veća.

Član 18.

Veće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima, ustanovama, službama i drugim organima i organizacijama u Opštini.

Član 19.

Veće vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave, koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim aktima koje donosi Skupština opštine.

Opštinska uprava najmanje jedanput godišnje podnosi veću izveštaj o svom radu i pitanjima iz nadležnosti Veća i u slučaju kada to veće затражи.

3. Комисије Већа

Član 20.

Veće može, obrazovati (stručne, savetodavne) komisije kada proceni da je za razmatranje i rešavanje određenih pitanja iz nadležnosti Veća, potrebno uključiti stručna lica koja nisu članovi Veća.

Članovi komisija mogu biti članovi Veća i



стручна лица која нису чланови Већа.

Чланови комисија могу бити чланови Већа и грађани.

Председнка комисије одређује Веће.

Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задаци и време извршења повереног посла.

III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ

1. Припрема акта и других материјала

Члан 21.

Акте које Веће предлаже Скупштини општине, обрађивач припрема у форми нацрта акта и достављају Већу на утврђивање предлога и упућивање Скупштини општине на разматрање и усвајање.

Акта која у оквиру своје надлежности доноси Веће, припремају се и достављају Већу у форми предлога акта.

Нацрт појединачних аката припремају се у форми у којој се акти доносе.

Акте из става 1 и 2. овог члана припрема Општинска управа.

Секретар Већа обавља стручне и административне послове за Веће, припрема материјал за седницу Већа и радних тела и врши достављање надлежним субјектима, води записнике на седницама Општинског већа, радних тела и комисија које формира председник Општине, Веће и начелник Општинске управе, чува изворне акте и документа, израђује закључке, одлуке, решења и др. са седница Већа, радних тела и комисија, доставља закључке, одлуке, решења и др. надлежним органима, референтима Општинске управе и другим субјектима на реализацију.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине и Општинског већа.

грађани.

Predsednka komisije određuje Veće.

Rešenjem o obrazovanju komisije određuje se njen sastav, zadaci i vreme izvršenja poverenog posla.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJE

1. Priprema akta i drugih materijala

Član 21.

Akte koje Veće predlaže Skupštini opštine, obrađivač priprema u formi nacрта akta i dostavljaju Veću na utvrđivanje predloga i upućivanje Skupštini opštine na razmatranje i usvajanje.

Akta koja u okviru svoje nadležnosti donosi Veće, pripremaju se i dostavljaju Veću u formi predloga akta.

Nacrt pojedinačnih akata pripremaju se u formi u kojoj se akti donose.

Akte iz stava 1 i 2. ovog člana priprema Opštinska uprava.

Sekretar Veća obavlja stručne i administrativne poslove za Veće, priprema materijal za sednicu Veća i radnih tela i vrši dostavljanje nadležnim subjektima, vodi zapisnike na sednicama Opštinskog veća, radnih tela i komisija koje formira predsednik Opštine, Veće i načelnik Opštinske uprave, čuva izворne akte i dokumenta, izrađuje zaključke, odluke, rešenja i dr. sa sednica Veća, radnih tela i komisija, dostavlja zaključke, odluke, rešenja i dr. nadležnim organima, referentima Opštinske uprave i drugim subjektima na realizaciju.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Opštine i Opštinskog veća.



Члан 22.

Када се актом предвиђа, или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља став, односно мишљење Одељења за привреду, буџет и финансије, односно став јавних предузећа, установа и других организација када је материја која се уређује тим актом из надлежности јавног предузећа, установе и друге организације.

Када се актом стварају уговорене обавезе Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Општинског правобраниоца.

2. ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23.

Обрађивачи материјала приликом достављања материјала Већу у пропратном писму изричито назначавaju да ли се материјал доставља као нацрт или предлог на разматрање и усвајање на седници Већа.

Молбе и захтеве достављене Већу, за чије разматрање није надлежно Веће, секретар Већа, упућује надлежном органу о чему обавештава подносиоца материјала.

Члан 24.

Материјали се достављају Већу најкасније три дана пре дана одржавања седнице Већа.

3. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 25.

Веће ради и одлучује о пословима из надлежности Већа у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Општине Пријеполје и овим Пословником.

Član 22.

Kada se aktom predviđa, ili predlaže obezbeđenje finansijskih sredstava, obrađivač obavezno pribavlja stav, odnosno mišljenje Odeljenja za privredu, budžet i finansije, odnosno stav javnih preduzeća, ustanova i drugih organizacija kada je materija koja se uređuje tim aktom iz nadležnosti javnog preduzeća, ustanove i druge organizacije.

Kada se aktom stvaraju ugovorene obaveze Opštine, obrađivač pribavlja saglasnost, odnosno mišljenje Opštinskog pravobranioца.

2. DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Član 23.

Обрађивачи материјала приликом достављања материјала Већу у пропратном писму изричито назначавaju да ли се материјал доставља као нацрт или предлог на разматрање и усвајање на седници Већа.

Молбе и захтеве достављене Већу, за чије разматрање није надлежно Веће, секретар Већа, упућује надлежном органу о чему обавештава подносиоца материјала.

Član 24.

Материјали се достављају Већу најкасније три дана пре дана одржавања седнице Већа.

3. SAZIVANJE SEDNICE VEĆA

Član 25.

Веће ради и одлучује о пословима из надлежности Већа у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Општине Пријеполје и овим Пословником.



Члан 26.

Веће ради и одлучује на седницама.

Члан 27.

Седнице Већа одржавају се по потреби.

О припремању седнице стара се председник Општине уз помоћ секретара Већа.

Члан 28.

Седницу већа сазива председник Општине по сопственој иницијативи, на предлог 1/3 чланова Већа, или кад то затражи Скупштина општине.

У случају одсутности, или спречености председника Општине, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника Општине, или члан Већа кога председник Општине одреди, уколико заменик председника није присутан.

Члан 29.

Седница Већа сазива се писменим путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се свим члановима Већа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У хитним случајевима, председник Општине може сазвати седницу са роком краћим од три дана, а дневни ред предложити на самој седници, а у изузетним случајевима седницу може сазвати и одржати путем телефонског позива.

Уз позив за седницу члановима Већа доставља се предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања по предложеном дневном реду и извод из записника са претходне седнице.

Član 26.

Veće radi i odlučuje na sednicama.

Član 27.

Sednice Veća održavaju se po potrebi.

O pripremanju sednice stara se predsednik Opštine uz pomoć sekretara Veća.

Član 28.

Sednicu veća saziva predsednik Opštine po sopstvenoj inicijativi, na predlog 1/3 članova Veća, ili kad to zatraži Skupština opštine.

U slučaju odsutnosti, ili sprečenosti predsednika Opštine, sednicu može sazvati i njome predsedavati zamenik predsednika Opštine, ili član Veća koga predsednik Opštine odredi, ukoliko zamenik predsednika nije prisutan.

Član 29.

Sednica Veća saziva se pismenim putem.

Poziv za sednicu sadrži mesto i vreme održavanja sednice.

Poziv za sednicu dostavlja se svim članovima Veća najkasnije tri dana pre dana određenog za održavanje sednice.

U hitnim slučajevima, predsednik Opštine može sazvati sednicu sa rokom kraćim od tri dana, a dnevni red predložiti na samoj sednici, a u izuzetnim slučajevima sednicu može sazvati i održati putem telefonskog poziva.

Uz poziv za sednicu članovima Veća dostavlja se predlog dnevnog reda, odgovarajući materijal za pitanja po predložеном дневном redu i izvod iz zapisnika sa prethodne sednice.



Председник Општине одређује коме се, поред чланова Већа, упућује позив са материјалом за седницу Већа.

На седници Већа, поред чланова Већа, могу се по потреби позвати начелник Општинске управе, заменика начелника Општинске управе» руководиоци одељења Општинске управе чији су материјали на дневном реду и остали предлагачи материјала.

На седницу Већа могу се позвати и друга лица када њихово присуство може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрању и решавању одређених питања.

Члан 30.

Предлог дневног реда може се допунити на самој седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници Већа, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном по ступку, у складу са овим Пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи предлагач допуне дневног реда.

Члан 31.

Након отварања седнице, а пре утврђивања дневног реда, председавајући Већа утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Већа потребан за пуноважно одлучивање.

Веће пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Уколико се утврди да није присутна већина чланова Већа, председавајући одлаже седницу Већа и саопштава дан и време одржавања нове седнице.

Чланови Већа који нису присутни, о новом дану и времену одржавања седнице Већа обавештавају се писменим путем.

Седница ће се прекинути или одложити у

Predsednik Opštine određuje kome se, pored članova Veća, upućuje poziv sa materijalom za sednicu Veća.

Na sednicu Veća, pored članova Veća, mogu se po potrebi pozvati načelnik Opštinske uprave, zamenika načelnika Opštinske uprave“ rukovodioci odeljenja Opštinske uprave čiji su materijali na dnevnom redu i ostali predlagачи materijala.

Na sednicu Veća mogu se pozvati i druga lica kada njihovo prisustvo može doprineti uspešnijem i kvalitetnijem razmatranju i rešavanju određenih pitanja.

Član 30.

Predlog dnevnog reda može se dopuniti na samoj sednici i materijal uz takav predlog uručiti na samoj sednici Veća, samo kada se radi o pitanjima o kojima treba odlučiti po hitnom po stupku, u skladu sa ovim Poslovnikom.

Opravdanost ovih razloga dužan je da obrazloži predlagач dopune dnevnog reda.

Član 31.

Nakon otvaranja sednice, a pre utvrđivanja dnevnog reda, predsedavajući Veća utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova Veća potreban za punovažno odlučivanje.

Veće punovažno odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Veća.

Ukoliko se utvrdi da nije prisutna većina članova Veća, predsedavajući odlaže sednicu Veća i saopštava dan i vreme održavanja nove sednice.

Članovi Veća koji nisu prisutni, o novom danu i vremenu održavanja sednice Veća obavestavaju se pismenim putem.

Sednica će se prekinuti ili odložiti u slučaju



случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Већа.

Члан 32.

Када председник Општине утврди да седници присуствује већина чланова, односно да су испуњени услови за пуноважно одлучивање, Веће почиње са радом.

Пре утврђивања дневног реда члан Већа има право да предложи измене или допуне дневног реда, о чему одлучује већина присутних чланова Већа.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Већа, без расправе.

У случају хитности решавања одређеног питања, изузетно се дневни ред може допунити и након утврђивања.

Члан 33.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице. Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника, без расправе.

Члан 34.

У расправи по дневном реду могу да учествују сви чланови Већа.

Председавајући седнице даје реч члановима Већа који затараже да говоре о редоследу јављања за реч.

Председавајући седнице може дати реч и саслушати мишљење и других лица која присуствују седници.

kada se u toku trajanja sednice utvrdi da nije prisutna većina članova Veća.

Član 32.

Kada predsednik Opštine utvrdi da sednici prisustvuje većina članova, odnosno da su ispunjeni uslovi za punovažno odlučivanje, Veće počinje sa radom.

Pre utvrđivanja dnevnog reda član Veća ima pravo da predloži izmene ili dopune dnevnog reda, o čemu odlučuje većina prisutnih članova Veća.

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova prisutnih članova Veća, bez rasprave.

U slučaju hitnosti rešavanja određenog pitanja, izuzetno se dnevni red može dopuniti i nakon utvrđivanja.

Član 33.

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sednice. Član Veća ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, o kojima odlučuje Veće prilikom usvajanja zapisnika, bez rasprave.

Član 34.

U raspravi po dnevnom redu mogu da učestvuju svi članovi Veća.

Predsedavajući sednice daje reč članovima Veća koji zataraze da govore o redosledu javljanja za reč.

Predsedavajući sednice može dati reč i saslušati mišljenje i drugih lica koja prisustvuju sednici.



Члан 35.

Кад председавајући оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати, може предложити да се ограничи трајање говора и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само једанпут, о чему се изјашњава Веће.

Ограничење трајања говора може предложити сваки члан Већа.

Учесници седнице дужни су придржавати се ограничења трајања говора, у супротном председавајући говорнику одузима реч.

Члан 36.

Члану већа који жели да говори о повреди пословица или повреди утврђеног дневног реда, председавајући даје реч, чим је затражи.

Председавајући је дужан да после излагања чланова Већа који говоре о повреди Пословника или дневног реда да објашњење.

Члан 37.

Учесник у расправи може говорити само о питању које је на дневном реду.

Председавајући је дужан да упозори учеснике у расправи који се не придржавају дневног реда и да их позове да се држе дневног реда. Ако се учесник у расправи ни после другог позива не буде придржавао дневног реда, председавајући му одузима реч.

Учесника у расправи може прекинути и опоремнути на ред само председавајући седнице.

Члан 38.

Разматрање и одлучивање на седници

Član 35.

Kad predsedavajući oceni da će pretres pojedinih pitanja duže trajati, može predložiti da se ograniči trajanje govora i da svaki učesnik u pretresu o istom pitanju govori samo jedanput, o čemu se izjašnjava Veće.

Ograničenje trajanja govora može predložiti svaki član Veća.

Učesnici sednice dužni su pridržavati se ograničenja trajanja govora, u suprotnom predsedavajući govorniku oduzima reč.

Član 36.

Članu veća koji želi da govori o povredi posloviaka ili povredi utvrđenog dnevnog reda, predsedavajući daje reč, čim je zatraži.

Predsedavajući je dužan da posle izlaganja članova Veća koji govore o povredi Poslovnika ili dnevnog reda da objašnjenje.

Član 37.

Učesnik u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Predsedavajući je dužan da upozori učesnike u raspravi koji se ne pridržavaju dnevnog reda i da ih pozove da se drže dnevnog reda. Ako se učesnik u raspravi ni posle drugog poziva ne bude pridržavao dnevnog reda, predsedavajući mu oduzima reč.

Učesnika u raspravi može prekinuti i oporemnuti na red samo predsedavajući sednice.

Član 38.

Razmatranje i odlučivanje na sednici Veća



Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје образложење материјала који се разматра, ако председавајући седнице оцени да је то потребно.

Члан 39.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује по правилу после расправе.

О предлозима за измену и допуну аката датим на седници, односно питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Пре, у току или после спроведене расправе Веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда и врате обрађивачу на прераду и допуну.

Члан 40.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу.

Веће одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, када утврђује:

- утврђује Предлог статута општине,
- утврђује Предлог одлуке о завршном рачуну и буџету Општине,
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- доноси Пословник о раду,

врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје образложење материјала који се разматра, ако председавајући седнице оцени да је то потребно.

Član 39.

Veće o svakom predlogu koji je stavljen na dnevni red sednice odlučuje po pravilu posle rasprave.

O predlozima za izmenu i dopunu akata datim na sednici, odnosno pitanjima koja postavljaju članovi Veća u vezi sa materijalom koji je na dnevnom redu, izjašnjava se predstavnik obrađivača.

Pre, u toku ili posle sprovedene rasprave Veće može da odluči da se pojedina pitanja skinu sa dnevnog reda i vrate obrađivaču na prerađivanje i dopunu.

Član 40.

Posle zaključene rasprave prelazi se na glasanje o predlogu.

Veće odlučuje javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Veće odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova, kada utvrđuje:

- utvrđuje Predlog statuta opštine,
- utvrđuje Predlog odluke o završnom računu i budžetu Opštine,
- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština opštine ne donese budžet pre početka fiskalne godine,
- donosi Poslovnik o radu,



-када одлучује о постављању и разрешењу начелника Општинске управе и заменик начелника Општинске управе»

-одлучује и у другим случајевима утврђеним пословником Општинског већа.

Изузетно из става 2. овог члана о појединим питањима, на предлог већине присутних чланова Веће може донети одлуку да се гласање врши тајно.

Члан 41.

Јавно гласање се врши дизањем руке.

Гласање дизањем руку врши се тако што председавајући позива да се изјасне чланови који гласају «за», затим који гласају «против» и најзад који су «уздржани».

Члан 42.

Тајно гласање врши се на начин прописан Пословником Скупштине општине Пријепоље, за тајно гласање на седници Скупштине.

Тајним гласањем руководи председавајући коме помаже секретар Већа и један члан Већа кога одреди Веће.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Члан 43.

Пречишћене текстове предлога аката које је утврдило Веће, са образложењем за седницу Скупштине припрема Општинска управа, односно обрађивач.

Члан 44.

О раду на седници Већа води се записник.

-kada odlučuje о postavljanju i razrešenju načelnika Opštinske uprave i zamenik načelnika Opštinske uprave“

-odlučuje i u drugim slučajevima utvrđenim poslovnikom Opštinskog veća.

Izuzetno из stava 2. ovog člana о pojediniм pitanjima, на predlog većine prisutnih članova Veće može doneti odluku да se glasanje vrši тајно.

Član 41.

Javno glasanje се vrši dizanjem ruke.

Гласање dizanjem ruku vrši се тако што predsedavajući позива да се изјасне чланови који гласају , ‘za‘, затим који гласају , ‘protiv‘ i најзад који су , ‘uzdržani‘.

Član 42.

Тајно glasanje vrši се на начин propisan Poslovníkom Skupštine opštine Prijepolje, за тајно glasanje на седници Skupštine.

Тајним glasanjem руководи predsedavajući коме помаже sekretar Veća i један član Veća koga одреди Veće.

Pо завршеном glasanju predsedavajući utvrđuje rezultate glasanja i објављује да li је predlog prihvaćen ili odbijen.

Član 43.

Prečišćene tekstove predloga akata које је utvrdilo Veće, са образложењем за седницу Skupštine припрема Opštinska uprava, односно обрађивач.

Član 44.

О раду на седници Veća води се zapisnik.



Рад седнице може се снимати диктафоном или на други технички применљив начин.

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву присуствују седници, питања која су разматрана на седници и акти донети по тим питањима, имена говорника са битним садржајем говора као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Већа.

Записник потписује председавајући седницом и записничар, секретар Већа.

4. СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК

Члан 45.

У скраћеном поступку, без претреса, Веће решава о управним предметима из своје надлежности.

Члан Већа може, приликом утврђивања дневног реда, предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује Веће.

5. ХИТАН ПОСТУПАК

Члан 46.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Општине пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

Rad sednice može se snimati diktafonom ili na drugi tehnički primenljiv način.

Zapisnik sadrži: vreme i mesto održavanja sednice, ime predsedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Veća, imena lica koja po pozivu prisustvuju sednici, pitanja koja su razmatrana na sednici i akti doneti po tim pitanjima, imena govornika sa bitnim sadržajem govora kao i izdvojeno mišljenje člana Veća koji to zatraži.

O vođenju i čuvanju zapisnika stara se sekretar Veća.

Zapisnik potpisuje predsedavajući sednicom i zapisničar, sekretar Veća.

4. SKRAĆENI POSTUPAK

Član 45.

U skraćenom postupku, bez pretresa, Veće rešava o upravnim predmetima iz svoje nadležnosti.

Član Veća može, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predložiti da se tačka iz skraćenog postupka razmatra u redovnom postupku, o čemu odlučuje Veće.

5. HITAN POSTUPAK

Član 46.

Član Veća i obrađivač mogu predložiti razmatranje pojedinog pitanja ili akta po hitnom postupku, s tim da su dužni da naведу i obrazlože razloge za hitan postupak.

Predlog iz stava 1. ovog člana upućuje se predsedniku Opštine pre sednice ili na sednici pre utvrđivanja dnevnog reda.



ПОСТАВЉАЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 47.

Веће поставља начелника Општинске управе и заменика начелника начелника Општинске управе, на основу јавног огласа, на мандатни период у трајању од пет година.

Општинско веће Расписује и оглашава Јавни конкурс за попуњавање положаја начелника и заменика начелника Општинске управе општине Пријепоље.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја начелника и заменика начелника општинске управе Веће образује конкурсну комисију.

Члан 48.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља Већу.

Општинско Веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Ако је конкурсна комисија утврдила да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, Већу не може бити предложен кандидат за постављење на положај.

Општинско Веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

Ако Општинско Већу не буде предложен кандидат за постављење на положај или ако Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

POSTAVLJANJE I RAZREŠENJE NAČELNIKA OPŠTINSKE UPRAVE I ZAMENIKA NAČELNIKA OPŠTINSKE UPRAVE

Član 47.

Veće postavlja načelnika Opštinske uprave i zamenika načelnika načelnika Opštinske uprave, na osnovu javnog oglasa, na mandatni period u trajanju od pet godina.

Ošpštinsko veće Raspisuje i oglašava Javni konkurs za popunjavanje položaja načelnika i zamenika načelnika Opštinske uprave opštine Prijepolje.

Pre oglašavanja javnog konkursa za popunjavanje položaja načelnika i zamenika načelnika opštinske uprave Veće obrazuje konkursnu komisiju.

Član 48.

Listu kandidata konkursna komisija dostavlja Veću.

Opštinsko Veće donosi odluku o izboru kandidata u roku od 15 dana od dana prijema liste kandidata.

Ako je konkursna komisija utvrdila da nijedan kandidat nije ispunio merila propisana za izbor, Veću ne može biti predložen kandidat za postavljenje na položaj.

Opštinsko Veće nije obavezno da izvrši izbor kandidata sa liste za izbor, ali je dužno da o razlozima za to obavesti sve učesnike konkursa pisanim putem i na internet prezentaciji jedinice lokalne samouprave.

Ako Opštinsko Veću ne bude predložen kandidat za postavljenje na položaj ili ako Veće ne postavi predloženog kandidata, sprovodi se novi javni konkurs.



Члан 49.

Против решења Општинског већа о постављењу на положај начелника општинске управе може да се покрене управни спор.

Члан 50.

„Начелнику општинске и заменику начелника Општинске управе управе престаје мандат када наступе услови из члана 51 . Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др.закон).

IV АКТИ ВЕЋА

Члан 51.

Веће у оквиру својих надлежности доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, сагласности, мишљења и друге акте у складу са законом и Статутом.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 52.

Председник општине је одговоран за законитост рада општинског већа.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Члан 53.

Председавајући седницом потписује изворни акт.

Član 49.

Protiv rešenja Opštinskog veća o postavljenju na položaj načelnika opštinske uprave može da se pokrene upravni spor.

Član 50.

„Načelniku opštinske i zameniku načelnika Opštinske uprave uprave prestaje mandat kada nastupe uslovi iz člana 51 . Zakona o zaposlenim u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprve („Službeni glasnik RS“, br. 21/2016, 113/2017, 95/2018 i 113/2017 - dr.zakon).

IV AKTI VEĆA

Član 51.

Veće u okviru svojih nadležnosti donosi: odluke, pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja, zaključke, saglasnosti, mišljenja i druge akte u skladu sa zakonom i Statutom.

Akt koji donosi Veće potpisuje predsednik Veća, odnosno predsedavajući sednicom na kojoj je akt donet.

Član 52.

Predsednik opštine je odgovoran za zakonitost rada opštinskog veća.

Predsednik opštine je dužan da obustavi od primene odluku opštinskog veća za koju smatra da nije saglasna zakonu.

Član 53.

Predsedavajući sednicom potpisuje izvorni



Изворни акт потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води Секретар већа и Служба архиве.

О изради и чувању изворних аката, њиховој евиденцији, објављивању и достављању заинтересованим органима, организацијама и физичким лицима стара се Општинска управа, Секретар већа, Служба архиве и службеник задужен за послове програмера .

Члан 54.

Општи акти који доноси Веће објављују се у “Службеном гласнику Општине Пријепоље“.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 55.

Рад Већа је јаван и доступан је јавности. За јавност рада Већа, одговоран је председник Већа.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава јавног информисања на седнице Већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Већа буде доступан јавности

Представнике средстава јавног информисања на седнице Општинског већа позива председник Већа.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског

akt.

Izvorni akt potpisan od strane predsedavajućeg sednicom i overen pečatom Veća čuva se u dokumentaciji koju vodi Sekretar veća i Služba arhive.

O izradi i čuvanju izvornih akata, njihovoj evidenciji, objavljivanju i dostavljanju zainteresovanim organima, organizacijama i fizičkim licima stara se Opštinska uprava, Sekretar veća, Služba arhive i službenik zadužen za poslove programera

Član 54.

Opšti akti koji donosi Veće objavljuju se u “Službenom glasniku Opštine Prijepolje“.

JAVNOST RADA

Član 55.

Rad Veća je javan i dostupan je javnosti. Za javnost rada Veća, odgovoran je predsednik Veća.

Javnost rada obezbeđuje se pozivanjem predstavnika sredstava javnog informisanja na sednice Veća, izdavanjem saopštenja za javnost sa održanih sednica, održavanjem konferencija za štampu ili na drugi način kojim se obezbeđuje da rad Veća bude dostupan javnosti

Predstavnike sredstava javnog informisanja na sednice Opštinskog veća poziva predsednik Veća.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Opštinskog veća opšti-



већа општине Пријеполје (²Службени гласник општине Пријеполје², бр.6/12, 1/15, 14/16 и 6/17)).

Члан 57.

Овај пословник ступа даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Општине Пријеполје“.

Број: 020-139/21
Дана: 09.08.2021.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ
Председник
Владимир Бабић**

ne Prijepolje (²Službeni glasnik opštine Prijepolje², br.6/12, 1/15, 14/16 i 6/17)).

Član 57.

Ovaj poslovnik stupa danom donošenja, a objaviće se u “Službenom glasniku Opštine Prijepolje“.

Broj: 020-139/21
Dana: 09.08.2021.godine

**OPŠTINSKO VEĆE
OPŠTINE PRIJEPOLJE
Predsednik
Vladimir Babić**



САДРЖАЈ / SADRŽAJ

ПРАВИЛНИК О БУДЖЕТСКОМ РАЧУНОВОДС ТВУ.....	1	PRAVILNIK O BUDZETSKOM RAČUNO- VODSTVU.....	1
ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И СИМ КАРТИЦА	20	ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И СИМ КАРТИЦА	20
ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	26	ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	26
ПРАВИЛНИК О НОВЧАНОЈ ПОМОЋИ ЗА КУПОВИНУ КЊИГА-УЏБЕНИКА УЧЕНИЦИМА ПРВОГ РАЗРЕДА ЈАВНИХ ОСНОВНИХ ШКОЛА КОЈИ ИМАЈУ ПРЕБИВАЛИШТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021- 2022. ГОДИНУ	33	ПРАВИЛНИК О НОВЧАНОЈ ПОМОЋИ ЗА КУПОВИНУ КЊИГА-УДЗБЕНИКА УЧЕНИЦИ- МА ПРВОГ РАЗРЕДА ЈАВНИХ ОСНОВНИХ ШКОЛА КОЈИ ИМАЈУ ПРЕБИВАЛИШТЕ НА ТЕРИ- ТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021-2022. GODINU	33
ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ	36	ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ	36

Издавач: Општинска управа општине Пријепоље
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 1.
Одговорни уредник: Бјанка Нововић, Кенан Фазлић; Уредник: Љиљана Дробњак;
Технички уредник: Слободан Шамара
Жиро рачун: 840-6640-93

Штампа: КОЛОР ПРИНТ, Лаћарак