



ГОДИНА XVI БРОЈ 17/2017	ПРИЈЕПОЉЕ 29. 11. 2017.	Бесплатан примерак. Гласник излази на српском и босанском језику.	GODINA XVI BROJ 17/2017	PRIJEPOLJE 29. 11. 2017.	Besplatan primerak. Glasnik izlazi na srpskom i bosanskom jeziku.
----------------------------	----------------------------	---	----------------------------	-----------------------------	---

На основу члана 31. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/2014 - др. закон), члана 56. Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/10-УС и 54/2011) и чланова 32. и 33. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, број 4/09,12/14, 19/16), Скупштина општине Пријепоље, на основу Извештаја административног и мандатно-имунитетског одбора Скупштине општине Пријепоље, на седници одржаној 13. 11. 2017. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА**  
**ОДБОРНИКА**  
**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**I**

ПОТРЂУЈЕ СЕ мандат одборници Скупштине општине Пријепоље, изабраној на изборима одржаним 24. 04. 2016. године, Суанити Челебић, одборници са изборне листе „САНЦАЧКА ДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА - СОЦИЈАЛДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА САНЦАКА - РАСИМ ЉАЈИЋ“.

**II**

Мандат одборнице почиње да тече даном потврђивања мандата и траје до истека мандата Скупштине општине Пријепоље.

**Образложење**

Решењем Скупштине општине Пријепоље, број 013-47/17 од 15. 09. 2017. године, Мерсаду Муџезиновићу, одборнику са Изборне листе „САНЦАЧКА ДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА - СОЦИЈАЛДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА САНЦАКА - РАСИМ ЉАЈИЋ“ утврђен је престанак мандата одборника у Скупштини општине Пријепоље, подношењем оставке у форми оверене писане изјаве између две седнице скупштине.

Чланом 48. став 1. и 2. Закона о локалним изборима предвиђено је „Када одборнику престане мандат пре истека времена на који је изабран, мандат се додељује првом следећем кандидату са изборне листе коме није био додељен мандат одборника. Када одборнику који је изабран са коалиционе

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 129/07 i 83/2014 - dr. zakon), člana 56. Zakona o lokalnim izborima („Sl. glasnik RS“, br. 129/07, 34/10-US i 54/2011) i članova 32. i 33. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj 4/09,12/14, 19/16), Skupština opštine Prijepolje, na osnovu Izveštaja administrativnog i mandatno-imunitetskog odbora Skupštine opštine Prijepolje, na sednici održanoj 13. 11. 2017. godine, donela je

**REŠENJE**  
**O POTVRĐIVANJU MANDATA**  
**ODBOРНИКА**  
**SKUPŠTINE OPŠTINE PRIJEPOLJE**

**I**

POTRĐUJE SE mandat odbornici Skupštine opštine Prijepolje, izabranoj na izborima održanim 24. 04. 2016. godine, Suaniti Čelebić, odbornici sa izborne liste „SANDŽAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA - SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA SANDŽAKA - RASIM LJAJIĆ“.

**II**

Mandat odbornice počinje da teče danom potvrđivanja mandata i traje do isteka mandata Skupštine opštine Prijepolje.

**Образложење**

Rešenjem Skupštine opštine Prijepolje, broj 013-47/17 od 15. 09. 2017. godine, Mersadu Mujezinoviću, odborniku sa Izborne liste „SANDŽAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA - SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA SANDŽAKA - RASIM LJAJIĆ“ utvrđen je prestanak mandata odbornika u Skupštini opštine Prijepolje, podnošenjem ostavke u formi overene pisane izjave između dve sednice skupštine.

Članom 48. stav 1. i 2. Zakona o lokalnim izborima predviđeno je „Kada odborniku prestane mandat pre isteka vremena na koji je izabran, mandat se dodeljuje prvom sledećem kandidatu sa izborne liste kome nije bio dodeljen mandat odbornika. Kada odborniku koji je izabran sa koalicione



листе престане мандат пре истека времена на који је изабран, мандат се додељује првом следећем кандидату на изборној листи коме није био додељен мандат - припаднику исте политичке странке.“

Општинска изборна комисија је, уз предходно прибављену сагласност да прихвата мандат, издала уверење да је у Скупштину општине Пријепоље изабрана Суанита Челебић, одборница са изборне листе „САНЦАЧКА ДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА - СОЦИЈАЛДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА САНЦАКА - РАСИМ ЉАЈИЋ“.

Аминистративни и мандатно-имунитетски одбор Скупштине општине Пријепоље утврдио је, на седници 06. 10. 2017. године, да су подаци из уверења о избору одборнице у сагласности са подацима из Извештаја Општинске изборне комисије, број 06-33/17 од 05. 10. 2017. године, као и да је уверење издато од стране Изборне комисије општине Пријепоље и доставио Скупштини општине Пријепоље Извештај којим је предложио Скупштини општине Пријепоље да потврди мандат Суанити Челебић, одборници са изборне листе „САНЦАЧКА ДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА - СОЦИЈАЛДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА САНЦАКА - РАСИМ ЉАЈИЋ“.

Скупштина општине Пријепоље усвојила је извештај Административног и мандатно-имунитетског одбора Скупштине општине Пријепоље, број 06-34/17 од 06. 10. 2017. године и потврдила мандат одборници Суанити Челебић, а на основу одредбе члана 56. Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/10-УС и 54/2011).

Правна поука: Против овог решења може се изјавити жалба Управном суду у Београду у року од 48 сати од дана доношења.

#### Скупштина општине Пријепоље

Број: 06-35/17-1  
Дана: 13. 11. 2017. године  
Пријепоље

Председник  
Стана Марковић, с.р.

prestane mandat pre isteka vremena na koji je izabran, mandat se dodeljuje prvom sledećem kandidatu na izbornoj listi kome nije bio dodeljen mandat - pripadniku iste političke stranke.“

Opštinska izborna komisija je, uz predhodno pribavljenu saglasnost da prihvata mandat, izdala uverenje da je u Skupštinu opštine Prijepolje izabrana Suanita Čelebić, odbornica sa izborne liste „SANDŽAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA - SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA SANDŽAKA - RASIM LJAJIĆ“.

Aministrativni i mandatno-imunitetski odbor Skupštine opštine Prijepolje utvrdio je, na sednici 06. 10. 2017. godine, da su podaci iz uverenja o izboru odbornice u saglasnosti sa podacima iz Izveštaja Opštinske izborne komisije, broj 06-33/17 od 05. 10. 2017. godine, kao i da je uverenje izdato od strane Izborne komisije opštine Prijepolje i dostavio Skupštini opštine Prijepolje Izveštaj kojim je predložio Skupštini opštine Prijepolje da potvrdi mandat Suaniti Čelebić, odbornici sa izborne liste „SANDŽAČKA DEMOKRATSKA PARTIJA - SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA SANDŽAKA - RASIM LJAJIĆ“.

Skupština opštine Prijepolje usvojila je izveštaj Administrativnog i mandatno-imunitetskog odbora Skupštine opštine Prijepolje, broj 06-34/17 od 06. 10. 2017. godine i potvrdila mandat odbornici Suaniti Čelebić, a na osnovu odredbe člana 56. Zakona o lokalnim izborima („Sl. glasnik RS“, br. 129/07, 34/10-US I 54/2011).

Pravna pouka: Protiv ovog rešenja može se izjaviti žalba Upravnom sudu u Beogradu u roku od 48 sati od dana donošenja.

#### Skupština opštine Prijepolje

Број: 06-35/17-1  
Дана: 13. 11. 2017. године  
Пријепоље

Predsednik  
Stana Marković, s.r.



На основу члана 25. Правилника о буџетском рачуноводству, који је донео Председник општине а у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006), Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015) и тачке 58. Статута општине Пријепоље, Председник општине доноси:

### **ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

#### **Члан 3.**

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

#### **Члан 4.**

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопола-

На основу члана 25. Правилника о буџетском рачуноводству, који је донео Председник општине а у складу са чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006), Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава RS и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник RS“, бр. 33/2015) и тачке 58. Статута општине Пријепоље, Председник општине доноси:

### **PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA**

#### **Član 1.**

Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom, vrši se na dan 31. decembra tekuće godine.

#### **Član 2.**

Popis obuhvata: nefinansijsku imovinu (u stalnim sredstvima i u zalihama), finansijsku imovinu i obaveze, u skladu sa pravilnikom koji propisuje klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem, kao i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

#### **Član 3.**

Pre započinjanja popisa vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.

Vršioci popisa dužni su da popis i usklađivanje stanja nefinansijske imovine vrše sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Imovina drugih pravnih subjekata koja se u trenutku popisa, u skladu sa validnom dokumentacijom, nalazi na korišćenju kod vršioca popisa evidentira se na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju tom pravnom subjektu.

#### **Član 4.**

Popis imovine i obaveza može biti redovan i vanredan.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

U toku poslovne godine vanredan popis imovine i obaveza vrši se u slučaju primopredaje dužnosti lica koje je ovlašćeno da upravlja materijalnim i novčanim sredstvima (računopola-



гач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске градје врши се једном у пет година.

#### Члан 5.

За редован попис имовине и обавеза овлашћено лице вршиоца пописа образује посебним актом потребан број пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис, овлашћено лице вршиоца пописа посебним актом образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

#### Члан 6.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

1) координира радом свих пописних комисија;  
2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада

3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;

4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополлагача);

5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

#### Члан 7.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихов непосредни руководиоци, као ни лица која

гач), prilikom nastanka statusne promene, prilikom pribavljanja sredstava i u drugim slučajevima kada to odluči ovlašćeno lice vršioca popisa.

Izuzetno, popis knjiga, filmova, fotosa i arhivske gradje vrši se jednom u pet godina.

#### Član 5.

Za redovan popis imovine i obaveza ovlašćeno lice vršioca popisa obrazuje posebnim aktom potreban broj popisnih komisija.

Aktom o obrazovanju popisne komisije određuje se predsednik, zamenik predsednika, članovi i zamenici članova popisne komisije, koji se biraju iz redova zaposlenih, utvrđuje se predmet popisa i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu od strane svake komisije pojedinačno.

Za vanredan popis, ovlašćeno lice vršioca popisa posebnim aktom obrazuje popisnu komisiju.

Za redovan godišnji popis imovine i obaveza, akt o obrazovanju popisne komisije donosi se najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se svim članovima popisne komisije.

U slučaju obrazovanja više popisnih komisija, radi koordinacije rada svih komisija može se obrazovati Centralna popisna komisija.

#### Član 6.

U toku popisa Centralna popisna komisija, obavlja sledeće poslove:

1) koordinira radom svih popisnih komisija;  
2) utvrđuje da li su popisne komisije blagovremeno donele plan rada

3) utvrđuje da li su popisne komisije na vreme započele i završile popis i prati njihov rad u toku popisa;

4) utvrđuje da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa (popisne komisije, lica koja su zadužena za rukovanje imovinom, knjigovodstva i računopolagača);

5) preduzima druge radnje neophodne za vršenje popisa imovine i obaveza u skladu sa proписима.

Za tačnost vršenja popisa odgovorna je popisna komisija.

#### Član 7.

Predsednik i članovi popisne komisije i njihovi zamenici ne mogu biti lica koja su odgovorna za rukovanje imovinom koja se popisuje i njihov neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode



воде аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 8.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу вршиоца пописа.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

#### Члан 9.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

#### Члан 10.

Рад пописне комисије обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;

5) достављање посебних пописних листа за

аналитичку евиденцију те имовине.

#### Члан 8.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу вршиоца пописа.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

#### Члан 9.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

#### Члан 10.

Рад пописне комисије обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;

3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;

5) достављање посебних пописних листа за



имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 11.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација

#### Члан 12.

Извештај о извршеном попису нефинансијске и финансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 22. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 15. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, сагласно члану 6. став 6. овог правилника, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији.

имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;

7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;

8) састављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 11.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација.

#### Члан 12.

Извештај о извршеном попису нефинансијске и финансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 22. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 15. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, сагласно члану 6. став 6. овог правилника, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији.



#### Члан 13.

Овлашћено лице вршиоца пописа (орган) разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље”.

Број: 404-13/2017  
Место: Пријепоље  
Датум: 27. 11. 2017. год.

Председник општине  
Драгољуб Зиндовић, с.р.

Доставити:

- Централној пописној комисији
- Пописним комисијама
- Финансијској служби

#### Član 13.

Ovlašćeno lice vršioca popisa (organ) razmatra izveštaj o izvršenom popisu i donosi akt o usvajanju izveštaja.

Ukoliko izveštaj o izvršenom popisu sadrži propuste i nepravilnosti, isti se vraća Centralnoj popisnoj komisiji, odnosno popisnoj komisiji na doradu i određuje primereni rok za dostavljanje novog izveštaja.

Izveštaj o izvršenom popisu i akt o usvajanju izveštaja dostavlja se na knjiženje, radi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

#### Član 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje”.

Број: 404-13/2017  
Место: Prijepolje  
Datum: 27. 11. 2017. год.

Predsednik opštine  
Dragoljub Zindović, s.r.

Dostaviti:

- Centralnoj popisnoj komisiji
- Popisnim komisijama
- Finansijskoj službi



Република Србија  
ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ  
Број: 403-2022/17  
Датум: 29. 11. 2017. године

Republika Srbija  
OPŠTINA PRIJEPOLJE  
Broj: 403-2022/17  
Datum: 29. 11. 2017. godine

На основу члана Програма коришћења средстава за заштиту и унапређење животне средине општине Пријеполје за 2017. годину („Службени гласник општине Пријеполје“, број 13/2017 од 18. 09. 2017.) и Одлуком о буџету општине Пријеполје за 2017. годину („Сл. гласник општине Пријеполје“ бр. 22/2016 од 24. 12. 2016. године) расписује се:

Na osnovu člana Programa korišćenja sredstava za zaštitu i unapređenje životne sredine opštine Prijepolje za 2017. godinu („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj 13/2017 od 18. 09. 2017.) i Odlukom o budžetu opštine Prijepolje za 2017. godinu („Sl. glasnik opštine Prijepolje“ br. 22/2016 od 24. 12. 2016. godine) raspisuje se:

### ЈАВНИ КОНКУРС

**за финансирање или суфинансирање пројеката у области унапређења и заштите животне средине у општини Пријеполје у 2017. години**

Средства за финансирање или суфинансирање пројеката у области унапређења и заштите животне средине у општини Пријеполје у 2017. години планирана су Одлуком о буџету општине Пријеполје за 2017. годину („Сл. гласник општине Пријеполје“ бр. 22/2016 од 24. 12. 2016. године).

Средства су намењена за реализацију пројеката и програма из следећих области:

**1. Програми и пројекти праћења стања животне средине на територији општине Пријеполје у складу са чланом 69. Закона о заштити животне средине, стални и развојни, у износу од ..... 70.000,00 динара, и то за мониторинг:**

- праћење квалитета ваздуха
- праћење нивоа комуналне буке
- мерења у животној средини по указаној потреби и по захтеву инспектора заштите животне средине (контролна мерења буке, контрола лимитатора и др.)

Реализација ових Програма вршиће се преко овлашћених стручних организација, на основу закључених уговора, у складу са позитивним прописима.

**2. Подстицајни, превентивни и санациони програми и пројекти као и суфинансирање истих ..... 240.000,00 динара и то:**

- пројекти рекултивације и санације депонија, управљање отпадом као и други пројекти од интереса за општину, реализују се на територији општине, а предлаже их општина и јавна предузећа;

### JAVNI KONKURS

**за finansiranje ili sufinansiranje projekata u oblasti unapređenja i zaštite životne sredine u opštini Prijepolje u 2017. godini**

Sredstva za finansiranje ili sufinansiranje projekata u oblasti unapređenja i zaštite životne sredine u opštini Prijepolje u 2017. godini planirana su Odlukom o budžetu opštine Prijepolje za 2017. godinu („Sl. glasnik opštine Prijepolje“ br. 22/2016 od 24. 12. 2016. godine).

Sredstva su namenjena za realizaciju projekata i programa iz sledećih oblasti:

**1. Programi i projekti praćenja stanja životne sredine na teritoriji opštine Prijepolje u skladu sa članom 69. Zakona o zaštiti životne sredine, stalni i razvojni, u iznosu od .....**

- praćenje kvaliteta vazduha
- praćenje nivoa komunalne buke
- merenja u životnoj sredini po ukazanoj potrebi i po zahtevu inspektora zaštite životne sredine (kontrolna merenja buke, kontrola limitatora i dr.)

Realizacija ovih Programa vršiće se preko ovlašćenih stručnih organizacija, na osnovu zaključenih ugovora, u skladu sa pozitivnim propisima.

**2. Podsticajni, preventivni i sanacioni programi i projekti kao i sufinansiranje istih ..... 240.000,00 dinara i to:**

- projekti rekultivacije i sanacije deponija, upravljanje otpadom kao i drugi projekti od interesa za opštinu, realizuju se na teritoriji opštine, a predlaže ih opština i javna preduzeća;





3. Инвестициони програми и пројекти од значаја за побољшање квалитета животне средине на територији општине Пријепоље (суфинансирање у куповини опреме за заштиту животне средине, учествовање у суфинансирању набавке контејнера и друго) .....  
..... 310.000,00 динара.

4. Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине .....  
..... 50.000,00 динара.

#### ПРАВО УЧЕШЋА НА КОНКУРСУ

##### Право учешћа на Конкурс имају:

- Јавна предузећа и установе
- Јавна гласила.

Апликанти морају бити регистровани на територији општине Пријепоље.

Апликанти могу конкурисати за један или више пројеката. За сваки програм се подноси посебна пријава.

Пријава на Конкурс подноси се на обрасцу који је саставни део конкурсне документације.

#### ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Учесник конкурса је дужан да достави:

1. Попуњен пријавни образац за подношење предлога пројекта који се састоји из четири дела: Основни подаци, детаљан опис пројекта, детаљан финансијски план и потписана изјава о прихватању обавезе корисника средстава,
2. Копија решења о упису у АПР,
3. Фотокопију ПИБ обрасца,
4. Потврду о броју текућег/наменског рачуна,
5. Биографије координатора пројекта и стручних лица укључених у рад на пројекту.

#### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПРОЈЕКТА

• Значај пројекта, од 0-30 бодова, а односи се на:

- дугорочни утицај и одрживост након финансијске подршке;
- степен унапређености заштите животне средине на територији општине Пријепоље;
- број циљних група и начин њиховог укључивања: активно/пасивно.

3. Investicioni programi i projekti od značaja za poboljšanje kvaliteta životne sredine na teritoriji opštine Prijepolje (sufinansiranje u kupovini opreme za zaštitu životne sredine, učestvovanje u sufinansiranju nabavke kontejnera i drugo) .....  
..... 310.000,00 dinara.

4. Informisanje i objavljivanje podataka o stanju i kvalitetu životne sredine .....  
..... 50.000,00 dinara.

#### ПРАВО УЧЕШЋА НА КОНКУRSУ

##### Право учешћа на Конкурс имају:

- Јавна предузећа и установе
- Јавна гласила.

Апликанти морају бити регистровани на територији општине Пријепоље.

Апликанти могу конкурисати за један или више пројеката. За сваки програм се подноси посебна пријава.

Пријава на Конкурс подноси се на обрасцу који је саставни део конкурсне документације.

#### ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Учесник конкурса је дужан да достави:

1. Попуњен пријавни образац за подношење предлога пројекта који се састоји из четири дела: Основни подаци, детаљан опис пројекта, детаљан финансијски план и потписана изјава о прихватању обавезе корисника средстава,
2. Копија решења о упису у АПР,
3. Фотокопију ПИБ обрасца,
4. Потврду о броју текућег/наменског рачуна,
5. Биографије координатора пројекта и стручних лица укључених у рад на пројекту.

#### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПРОЈЕКТА

• Значај пројекта, од 0-30 бодова, а односи се на:

- дугорочни утицај и одрживост након финансијске подршке;
- степен унапређености заштите животне средине на територији општине Пријепоље;
- број циљних група и начин њиховог укључивања: активно/пасивно.



• **Квалитет пројекта, од 0-40 бодова, а односи се на:**

- степен припремљености пројекта;
- дефинисаност циљева и активности;
- очекивани резултати.

• **Финансијски критеријум, од 0-30 бодова, а односи се на:**

- извор финансирања,
- степен финансирања сопственим средствима,
- финансијски план.

**РОКОВИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ  
КОНКУРСА**

Пријаве морају бити достављене у зарвореној коверти са назнаком:

Пријава на Конкурс за финансирање или суфинансирање пројеката у области унапређења и заштите животне средине у општини Пријепоље у 2017. години – «НЕ ОТВАРАТИ».

Пријаве се достављају на писарницу Општинске управе општине Пријепоље или поштом на адресу:

Општина Пријепоље - Комисији за спровођење поступка јавног конкурса за коришћење средстава за заштиту животне средине општине Пријепоље за 2017. годину, 31300 Пријепоље, Трг Братства и јединства I.

Рок за подношење пријава је 8 дана од дана објављивања Јавног конкурса у Службеном гласнику општине Пријепоље.

Конкурсна документација се може преузети на званичној интернет страници општине Пријепоље, [www.opstinaprijepolje.rs](http://www.opstinaprijepolje.rs).

Одлука о избору пројеката доноси Општинско веће у року од 8 дана од дана закључења конкурса. Коначни резултати јавног конкурса биће објављени на званичној интернет страници општине Пријепоље.

На основу одлуке о избору пројекта, председник општине закључује уговор са корисником средстава којим ће се регулисати међусобна права и обавезе.

Пројекат се мора реализовати на територији општине Пријепоље, најкасније до 30. 12. 2017. године.

Извештаји о наменском утрошку средстава достављају се након реализације пројекта, а најкасније до 01. 02. 2017. године.

Неблаговремене пријаве неће бити разматране, а непотпуне пријаве ће се сматрати неисправним.

• **Квалитет пројекта, од 0-40 бодова, а односи се на:**

- stepen pripremljenosti projekta;
- definisanost ciljeva i aktivnosti;
- očekivani rezultati.

• **Финансијски критеријум, од 0-30 бодова, а односи се на:**

- izvor finansiranja,
- stepen finansiranja sopstvenim sredstvima,
- finansijski plan.

**ROKOVİ ZA SPROVOĐENJE  
KONKURSA**

Prijave moraju biti dostavljene u zarvorenoj koverti sa naznakom:

Prijava na Konkurs za finansiranje ili sufinansiranje projekata u oblasti unapredenja i zaštite životne sredine u opštini Prijepolje u 2017. godini – «NE OTVARATI».

Prijave se dostavljaju na pisarnicu Opštinske uprave opštine Prijepolje ili poštom na adresu:

Opština Prijepolje - Komisiji za sprovođenje postupka javnog konkursa za korišćenje sredstava za zaštitu životne sredine opštine Prijepolje za 2017. godinu, 31300 Prijepolje, Trg Bratstva i jedinstva I.

Rok za podnošenje prijava je 8 dana od dana objavljivanja Javnog konkursa u Službenom glasniku opštine Prijepolje.

Konkursna dokumentacija se može preuzeti na zvaničnoj internet stranici opštine Prijepolje, [www.opstinaprijepolje.rs](http://www.opstinaprijepolje.rs).

Odluka o izboru projekata donosi Opštinsko veće u roku od 8 dana od dana zaključenja konkursa. Konačni rezultati javnog konkursa biće objavljeni na zvaničnoj internet stranici opštine Prijepolje.

Na osnovu odluke o izboru projekta, predsednik opštine zaključuje ugovor sa korisnikom sredstava kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze.

Projekat se mora realizovati na teritoriji opštine Prijepolje, najkasnije do 30. 12. 2017. godine.

Izveštaji o namenskom utrošku sredstava dostavljaju se nakon realizacije projekta, a najkasnije do 01. 02. 2017. godine.

Neblagovremene prijave neće biti razmatrane, a nepotpune prijave će se smatrati neispravnim.



Поступак за доделу средстава води Комисија за спровођење поступка јавног конкурса за коришћење средстава за заштиту животне средине општине Пријепоље за 2017. годину, формирана Одлуком број 501-17/17-1 од 31. 10. 2017. године.

**ПРЕДСЕДНИК**  
Драгољуб Зиндовић, с.р.

Postupak za dodelu sredstava vodi Komisija za sprovođenje postupka javnog konkursa za korišćenje sredstava za zaštitu životne sredine opštine Prijepolje za 2017. godinu, formirana Odlukom broj 501-17/17-1 od 31. 10. 2017. godine.

**PREDSEDNIK**  
Dragoljub Zindović, s.r.



### САДРЖАЈ / SADRŽAJ

	Страна		Strana
РЕШЕЊЕ О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ..	1	REŠENJE O POTVRĐIVANJU MANDATA ODBORNIKA SKUPŠTINI OPŠTINE PRIJEPOLJE .....	1
ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА .....	3	PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA .....	3
ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЛИ СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ УНАПРЕЂЕЊА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОПШТИНИ ПРИЈЕПОЉЕ У 2017. ГОДИНИ .....	8	JAVNI KONKURS ZA FINANSIRANJE ILI SUFINANSIRANJE PROJEKATA U OBLASTI UNAPREĐENJA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE U OPŠTINI PRIJEPOLJE U 2017. GODINI .....	8

Издавач: Општинска управа општине Пријепоље  
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 3  
Одговорни уредник: Бјанка Нововић; уредник: Љиљана Дробњак;  
Технички уредник: Милан Пузовић; Телефон: 064/1933660  
Жиро рачун: 840-6640-93