



Број: 6/2026 | Пријепоље, 04.05.2026. | Бесплатан примерак Гласник излази на српском и босанском језику

Broj: 6/2026 | Prijepolje 04.05.2026. | Besplatan primerak Glasnik izlazi na srpskom i bosanskom jeziku

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), члана 42. тачка 27. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 3/19, 3/21 и 6/22) и члана 29. и 30. Одлуке о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, бр. 3/21), Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној дана 30.04.2026. године донела је

Na osnovu člana 27. stav 10. Zakona o javnoj svojini ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - dr. zakon, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 i 94/2024), člana 42. tačka 27. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 3/19, 3/21 i 6/22) i člana 29. i 30. Odluke o pribavljanju, raspolaganju, upravljanju i korišćenju stvari u javnoj svojini opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, br. 3/21), Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj dana 30.04.2026. godine donela je

**ОДЛУКУ**  
**О УСТУПАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ**  
**НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ**  
**СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**  
**УСТАНОВИ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ**  
**ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ –**  
**СПОРТСКА ДВОРАНА**

**ODLUKU**  
**O USTUPANJU NA KORIŠĆENJE**  
**NEPOKRETNOSTI U JAVNOJ SVOJINI**  
**OPŠTINE PRIJEPOLJE USTANOVU ZA**  
**SPORT I OMLADINU OPŠTINE**  
**PRIJEPOLJE – SPORTSKA DVORANA**

**Члан 1.**

Овом Одлуком уступа се на коришћење непокретност у јавној својини општине Пријепоље Установи за спорт и омладину Пријепоље и то:

- Спортска дворана у саставу објекта Пријепољске гимназије на катастарској парцели број 1438/10 КО Пријепоље, број објекта 1, број извода 848 КО Пријепоље.

**Члан 2.**

Описана непокретност из члана 1. ове Одлуке даје се на коришћење Установи за спорт и омладину Пријепоље без накнаде, у сврху обављања делатности ове установе у складу са оснивачким актом.

**Члан 3.**

Установа за спорт и омладину Пријепоље преузима на коришћење наведену непокретност из члана 1. ове Одлуке и обавезна је да исту користи у складу са природом и наменом ствари.

**Члан 4.**

Председник општине Пријепоље ће са Установом за спорт и омладину Пријепоље закључити посебан уговор, којим ће се ближе

**Član 1.**

Ovom Odlukom ustupa se na korišćenje nepokretnost u javnoj svojini opštine Prijepolje Ustanovi za sport i omladinu Prijepolje i to:

- Sportska dvorana u sastavu objekta Prijepoljske gimnazije na katastarskoj parceli broj 1438/10 KO Prijepolje, broj objekta 1, broj izvoda 848 KO Prijepolje.

**Član 2.**

Opisana nepokretnost iz člana 1. ove Odluke daje se na korišćenje Ustanovi za sport i omladinu Prijepolje bez naknade, u svrhu obavljanja delatnosti ove ustanove u skladu sa osnivačkim aktom.

**Član 3.**

Ustanova za sport i omladinu Prijepolje preuzima na korišćenje navedenu nepokretnost iz člana 1. ove Odluke i obavezna je da istu koristi u skladu sa prirodom i namenom stvari.

**Član 4.**

Predsednik opštine Prijepolje će sa Ustanovom za sport i omladinu Prijepolje zaključiti poseban ugovor, kojim će se bliže urediti međusobna



уредити међусобна права и обавезе у вези са коришћењем непокретности из члана 1. ове Одлуке.

Наведеним уговором уредиће се и начин и услови коришћења предметне непокретности од стране других корисника, нарочито образовних установа, спортских организација и клубова, као и других заинтересованих субјеката, у складу са наменом објекта и важећим прописима.

### Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

### Скупштина општине Пријепоље

Број: 002078099 2026  
Датум: 30.04.2026. године

**Председник  
Станко Кијановић**

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024), члана 42. тачка 27. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 3/19, 3/21 и 6/22) и члана 29. и 30. Одлуке о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, бр. 3/21), Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној дана 30.04.2026. године донела је

**ОДЛУКУ  
О УСТУПАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ  
НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ  
СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ  
УСТАНОВИ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ  
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ –  
ФИСКУЛТУРНА САЛА У БРОДАРЕВУ**

### Члан 1.

Овом Одлуком уступа се на коришћење непокретност у јавној својини општине

права и обавезе у вези са коришћењем непокретности из члана 1. ове Одлуке.

Наведеним уговором уредиће се и начин и услови коришћења предметне непокретности од стране других корисника, нарочито образовних установа, спортских организација и клубова, као и других заинтересованих субјеката, у складу са наменом објекта и важећим прописима.

### Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

### Скупштина општине Пријепоље

Број: 002078099 2026  
Датум: 30.04.2026. године

**Predsednik  
Stanko Kijanović**

Na osnovu člana 27. stav 10. Zakona o javnoj svojini ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - dr. zakon, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 i 94/2024), člana 42. tačka 27. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 3/19, 3/21 i 6/22) i člana 29. i 30. Odluke o pribavljanju, raspolaganju, upravljanju i korišćenju stvari u javnoj svojini opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, br. 3/21), Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj dana 30.04.2026. godine donela je

**ODLUKU  
O USTUPANJU NA KORIŠĆENJE  
NEPOKRETNOSTI U JAVNOJ SVOJINI  
OPŠTINE PRIJEPOLJE USTANOVU ZA  
SPORT I OMLADINU OPŠTINE  
PRIJEPOLJE – FISKULTURNA SALA U  
BRODAREVU**

### Члан 1.

Ovom Odlukom ustupa se na korišćenje



Пријеполје Установи за спорт и омладину Пријеполје и то:

- Објекат за спорт и физичку културу – спортска дворана са анексом, укупне површине 1000 м<sup>2</sup>, објекат број 3 на катастарској парцели број 1065 КО Завинограђе.

### Члан 2.

Описана непокретност из члана 1. ове Одлуке даје се на коришћење Установи за спорт и омладину Пријеполје без накнаде, у сврху обављања делатности ове установе у складу са оснивачким актом.

Ова Одлука представља основ за упис промене права коришћења на непокретности описаној у члану 1. код Службе за катастар непокретности, односно брисање права коришћења Основне школе „Светозар Марковић“ и упис права коришћења „Установе за спорт и омладину Пријеполје“.

### Члан 3.

Установа за спорт и омладину Пријеполје преузима на коришћење наведену непокретност из члана 1. ове Одлуке и обавезна је да исту користи у складу са природом и наменом ствари.

### Члан 4.

Председник општине Пријеполје ће са Установом за спорт и омладину Пријеполје закључити посебан уговор, којим ће се ближе уредити међусобна права и обавезе у вези са коришћењем непокретности из члана 1. ове Одлуке.

Наведеним уговором уредиће се и начин и услови коришћења предметне непокретности од стране других корисника, нарочито образовних установа, спортских организација и клубова, као и других заинтересованих субјеката, у складу са наменом објекта и важећим прописима.

### Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријеполје".

**Скупштина општине Пријеполје**

Број: 002078724 2026  
Датум: 30.04.2026. године

Председник  
**Станко Кијановић**

nepokretnost u javnoj svojini opštine Prijepolje Ustanovi za sport i omladinu Prijepolje i to:

- Objekat za sport i fizičku kulturu – sportска дворана са анексом, укупне површине 1000 м<sup>2</sup>, објекат број 3 на катастарској парцели број 1065 КО Завинограђе.

### Član 2.

Opisana nepokretnost iz člana 1. ove Odluke daje se na korišćenje Ustanovi za sport i omladinu Prijepolje bez naknade, u svrhu obavljanja delatnosti ove ustanove u skladu sa osnivačkim aktom.

Ova Odluka predstavlja osnov za upis promene prava korišćenja na nepokretnosti opisanoj u članu 1. kod Službe za katastar nepokretnosti, odnosno brisanje prava korišćenja Osnovne škole „Svetozar Marković“ i upis prava korišćenja „Ustanove za sport i omladinu Prijepolje“.

### Član 3.

Ustanova za sport i omladinu Prijepolje preuzima na korišćenje navedenu nepokretnost iz člana 1. ove Odluke i obavezna je da istu koristi u skladu sa prirodom i namenom stvari.

### Član 4.

Predsednik opštine Prijepolje će sa Ustanovom za sport i omladinu Prijepolje zaključiti poseban ugovor, kojim će se bliže urediti međusobna prava i obaveze u vezi sa korišćenjem nepokretnosti iz člana 1. ove Odluke.

Navedenim ugovorom urediće se i način i uslovi korišćenja predmetne nepokretnosti od strane drugih korisnika, naročito obrazovnih ustanova, sportskih organizacija i klubova, kao i drugih zainteresovanih subjekata, u skladu sa namenom objekta i važećim propisima.

### Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријеполје".

**Skupština opštine Prijepolje**

Број: 002078724 2026  
Датум: 30.04.2026. године

Председник  
**Stanko Kijanović**



На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон), члана 42. Статута општине Пријеполје („Службени гласник општине Пријеполје“, бр. 3/2019, 3/2020 и 6/2022,) и Закључка Владе Републике Србије 05 број: 023-11596/2015-2 од 30.10.2015. године, Скупштина општине Пријеполје, на седници одржаној дана 30.04.2026. године, доноси

## **ОДЛУКА о отпису потраживања општине Пријеполје**

### **Члан 1.**

Овом одлуком врши се отпис потраживања општине Пријеполје према привредном друштву „FULL PROTECT“ д.о.о. Београд, ПИБ: 103876412, матични број: 20034408, које се односи на уступљене јавне приходе које администрира Пореска управа.

Отпис потраживања врши се у укупном износу од 5.551.999,21 динар, и то:

- 3.340.662,95 динара на име главног дуга
- 2.211.336,26 динара на име обрачунате камате са стањем на дан 31.12.2014. године.

### **Члан 2.**

Отпис потраживања из члана 1. ове одлуке врши се у складу са Закључком Владе Републике Србије 05 број: 023-11596/2015-2 од 30.10.2015. године, којим је државним повериоцима наложен отпис дуга привредном друштву „FULL PROTECT“ д.о.о., под условом да се правоснажно потврди Унапред припремљен план реорганизације (УППР).

### **Члан 3.**

Привредни суд у Београду је Решењем број 9 Рео-31/2016 од 25.11.2016. године, које је постало правоснажно дана 07.06.2017. године, потврдио усвајање Унапред припремљеног плана реорганизације привредног друштва „FULL PROTECT“ д.о.о.

### **Члан 4.**

Овом одлуком Скупштина општине Пријеполје даје сагласност на отпис уступљених јавних прихода који припадају буџету општине Пријеполје, а које администрира Пореска

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон), члана 42. Статута општине Пријеполје („Службени гласник општине Пријеполје“, бр. 3/2019, 3/2020 и 6/2022,) и Закључка Владе Републике Србије 05 број: 023-11596/2015-2 од 30.10.2015. године, Скупштина општине Пријеполје, на седници одржаној дана 30.04.2026. године, доноси

## **ODLUKA о отпису потраживања општине Prijepolje**

### **Član 1.**

Ovom odlukom vrši se otpis potraživanja opštine Prijepolje prema privrednom društvu „FULL PROTECT“ d.o.o. Beograd, PIB: 103876412, matični broj: 20034408, koje se односи на уступљене јавне приходе које администрира Пореска управа.

Otpis potraživanja vrši se u ukupnom износу од 5.551.999,21 динар, и то:

- 3.340.662,95 динара на име главног дуга
- 2.211.336,26 динара на име обрачунате камате са стањем на дан 31.12.2014. године.

### **Član 2.**

Otpis potraživanja iz člana 1. ove odluke vrši se u складу са Закључком Владе Републике Србије 05 број: 023-11596/2015-2 од 30.10.2015. године, којим је државним повериоцима наложен отпис дуга привредном друштву „FULL PROTECT“ d.o.o., под условом да се правоснажно потврди Унапред припремљен план реорганизације (UPPR).

### **Član 3.**

Privredni sud u Beogradu je Rešenjem broj 9 Reo-31/2016 od 25.11.2016. године, које је постало правоснажно дана 07.06.2017. године, потврдио усвајање Унапред припремљеног плана реорганизације привредног друштва „FULL PROTECT“ d.o.o.

### **Član 4.**

Ovom odlukom Skupština opštine Prijepolje daje saгласност на отпис уступљених јавних прихода који припадају буџету општине Prijepolje, а које администрира Пореска управа, у складу са чланом



управа, у складу са чланом 34. и чланом 35. Закона о финансирању локалне самоуправе.

#### Члан 5.

Овлашћује се Пореска управа – Филијала Центар, Београд да на основу ове одлуке изврши отпис наведених потраживања која припадају буџету општине Пријепоље.

#### Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а доставиће се Пореској управи – Филијала Центар, Београд ради даљег поступања.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

Број: 000740890 2026

**Председник  
Станко Кијановић**

На основу члана 42. тачка 44. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 3/19, 3/21 и 6/22), члана 8. Закона о посебним условима за евидентирање и упис права својине на непокретностима (Службени гласник РС. Бр. 91/2025) и Одлуке о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 1/2015) Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној дана 30.04.2026. године, донела је

### **ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОТРЕБЕ СПРОВОЂЕЊА ЗАКОНА О ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИМА**

#### Члан 1.

Овом Одлуком уређују се зоне, врсте и намена објеката, износи коефицијената по зонама и наменама, као и поступак утврђивања и обрачуна висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта, а за потребе примене

34. и чланом 35. Закона о финансирању локалне самоуправе.

#### Član 5.

Ovlašćuje se Poreska uprava – Filijala Centar, Beograd da na osnovu ove odluke izvrši otpis navedenih potraživanja koja pripadaju budžetu opštine Prijepolje.

#### Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a dostaviće se Poreskoj upravi – Filijala Centar, Beograd radi daljeg postupanja.

### SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

Broj: 000740890 2026

**Predsednik  
Stanko Kijanović**

Na osnovu člana 42. tačka 44. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 3/19, 3/21 i 6/22), člana 8. Zakona o posebnim uslovima za evidentiranje i upis prava svojine na nepokretnostima (Službeni glasnik RS. Br. 91/2025) i Odluke o utvrđivanju doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 1/2015) Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj dana 30.04.2026. godine, donela je

### **ODLUKA O UTVRĐIVANJU VISINE DOPRINOSA ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA POTREBE SPROVOĐENJA ZAKONA O POSEBNIM USLOVIMA ZA EVIDENTIRANJE I UPIS PRAVA SVOJINE NA NEPOKRETNOSTIMA**

#### Član 1.

Ovom Odlukom uređuju se zone, vrste i namena objekata, iznosi koeficijenata po zonama i namenama, kao i postupak utvrđivanja i obračuna visine doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, a za potrebe primene odredaba Zakona



одредаба Закона о посебним условима за евидентирање и упис права својине на непокретностима, у складу са упутствима Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије.

Ова Одлука примењује се искључиво за потребе поступања Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије по пријавама грађана за објекте на територији општине Пријепоље, с обзиром да, у складу са одредбама закона, трошкове евидентирања сноси подносилац пријаве, односно лице у чију корист се уписује право својине на објекту, и плаћа накнаду у висини доприноса за уређивање грађевинског земљишта, чија се висина утврђује на основу важећег зонинг плана јединице локалне самоуправе.

### Члан 2.

Висина доприноса за уређивање грађевинског земљишта обрачунава се тако што се просечна цена квадратног метра станова новоградње у Општини Пријепоље, објављена од стране Републичког завода за статистику за територију општине, помножи са укупном нето површином објекта који је предмет градње, израженом у  $m^2$ , и са коефицијентом зоне и коефицијентом намене.

За утврђивање висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта зоне су одређене чланом 6. Одлуке о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 1/2015).

### Члан 3.

Намене објеката су:

- Становање: Индивидуални и колективни стамбени објекти, стамбени простор у стамбено-пословним објектима, пратећи гаражни простор у стамбеним и стамбено-пословним објектима, викенд објекти и објекти повременог становања.

- Комерцијала: Трговински објекти, пословни објекти, канцеларије, мењачнице, кладионице, коцкарнице, видеоклубови, гараже као засебни комерцијални објекти, хотели, угоститељски објекти, апартмани за издавање, бензинске станице, као и други објекти комерцијалног и услужног карактера.

- Производња и привреда: Производни и складишни објекти, магацински простор, стоваришта, пијаци, објекти производног занатства, индустрије и грађевинарства, комунални објекти, пољопривредни и

о посебним условима за евидентирање и упис права својине на непокретностима, у складу са упутствима Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије.

Ова Одлука примењује се искључиво за потребе поступања Агенције за просторно планирање и урбанизам Републике Србије по пријавама грађана за објекте на територији општине Пријепоље, с обзиром да, у складу са одредбама закона, трошкове евидентирања сноси подносилац пријаве, односно лице у чију корист се уписује право својине на објекту, и плаћа накнаду у висини доприноса за уређивање грађевинског земљишта, чија се висина утврђује на основу важећег зонинг плана јединице локалне самоуправе.

### Члан 2.

Висина доприноса за уређивање грађевинског земљишта обрачунава се тако што се просечна цена квадратног метра станова новоградње у Општини Пријепоље, објављена од стране Републичког завода за статистику за територију општине, помножи са укупном нето површином објекта који је предмет градње, израженом у  $m^2$ , и са коефицијентом зоне и коефицијентом намене.

За утврђивање висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта зоне су одређене чланом 6. Одлуке о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 1/2015).

### Члан 3.

Намене објеката су:

- Становање: Индивидуални и колективни стамбени објекти, стамбени простор у стамбено-пословним објектима, пратећи гаражни простор у стамбеним и стамбено-пословним објектима, викенд објекти и објекти повременог становања.

- Комерцијала: Трговински објекти, пословни објекти, канцеларије, менџачнице, кладионице, коцкарнице, видеоклубови, гараже као засебни комерцијални објекти, хотели, угоститељски објекти, апартмани за издавање, бензинске станице, као и други објекти комерцијалног и услужног карактера.

- Производња и привреда: Производни и складишни објекти, магацински простор, стоваришта, пијаци, објекти производног занатства, индустрије и грађевинарства, комунални објекти, пољопривредни и економских објекти, као и гаражни простор у



еклономских објекти, као и гаражни простор у свим наведеним објектима.

Објекти који нису наведени у ставу 1. овог члана уподобиће се најсличнијој намени.

#### Члан 4.

За обрачунавање доприноса за уређење грађевинског земљишта утврђују се следећи коефицијенти:

Коефицијент за зону:

Урбанистичка зона	Коефицијент
Прва зона	0,08
Друга зона	0,06
Трећа зона	0,05
Четврта зона	0,04
Пета зона	0,03

Коефицијент за намену:

Намена објекта	Коефицијент
Становање	0,1
Комерцијала	0,25
Производња и провреда	0,05

#### Члан 5.

За све што није регулисано овом Одлуком примењују се одредбе Одлуке о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта („Службени гласник општине Пријеполје“ бр. 1/2015) и Закона о посебним условима за евидентирање и упис права својине на непокретностима (Службени гласник РС. Бр. 91/2025).

svim navedenim objektima.

Objekti koji nisu navedeni u stavu 1. ovog člana upodobiće se najsljednijoj nameni.

#### Član 4.

Za obračunavanje doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta utvrđuju se sledeći koeficijenti:

Koeficijent za zonu:

Urbanistička zona	Koeficijent
Prva zona	0,08
Druga zona	0,06
Treća zona	0,05
Četvrta zona	0,04
Peta zona	0,03

Koeficijent za namenu:

Namena objekta	Koeficijent
Stanovanje	0,1
Komercijala	0,25
Proizvodnja i provreda	0,05

#### Član 5.

Za sve što nije regulisano ovom Odlukom primenjuju se odredbe Odluke o utvrđivanju doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 1/2015) i Zakona o posebnim uslovima za evidentiranje i upis prava svojine na nepokretnostima (Službeni glasnik RS. Br. 91/2025).

**Члан 6.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

**Скупштина општине Пријепоље**

Број: 002078402 2026  
Датум: 30.04.2026. године

**Председник  
Станко Кијановић**

На основу члана 44. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022 – одлука Уставног суда), члана 18. и 19. Одлуке о социјалној заштити („Службени гласник општине Пријепоље“, број 14/25) и члана 42 Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, број 3/19, 3/21 и 6/22), Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној 30.04.2026. године, доноси

**ОДЛУКУ  
О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ПРУЖАЊУ  
УСЛУГЕ ДНЕВНИ ЦЕНТАР**

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Предмет уређивања****Члан 1.**

Овом Одлуком уређују се услови и начин обезбеђивања и пружања услуге дневни центар, сврха и садржина услуге, корисници услуге, трајање услуге, поступак за одлучивање о коришћењу услуге, одбијање захтева за коришћење услуге и право на жалбу, обезбеђивање услуге, стандарди услуге, извор финансирања, трошкови и цена услуге дневни боравак.

Сви термини употребљени у овој Одлуци, а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски пол лица на који се односе.

**Član 6.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

**Skupština opštine Prijepolje**

Broj: 002078402 2026  
Datum: 30.04.2026. godine

**Predsednik  
Stanko Kijanović**

Na osnovu člana 44. Zakona o socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS“, br. 24/2011 i 117/2022 – odluka Ustavnog suda), člana 18. i 19. Odluke o socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj 14/25) i člana 42 Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj 3/19, 3/21 i 6/22), Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj 30.04.2026. godine, donosi

**ODLUKU  
O OBEZBEĐIVANJU I PRUŽANJU  
USLUGE DNEVNI CENTAR**

**I. UVODNE ODREDBE****Predmet uređivanja****Član 1.**

Ovom Odlukom uređuju se uslovi i način obezbeđivanja i pružanja usluge dnevni centar, svrha i sadržina usluge, korisnici usluge, trajanje usluge, postupak za odlučivanje o korišćenju usluge, odbijanje zahteva za korišćenje usluge i pravo na žalbu, obezbeđivanje usluge, standardi usluge, izvor finansiranja, troškovi i cena usluge dnevni boravak.

Svi termini upotrebljeni u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, izraženi u gramatičkom muškom rod, podrazumevaju prirodni muški i ženski pol lica na koji se odnose.



## Сврха услуге

### Члан 2.

Сврха услуге дневног центра састоји се у унапређењу квалитета живота корисника у социјалној средини кроз одржање и развијање социјалних, психолошких и физичких функција и вештина, како би се у што већој мери оспособили за самосталан живот.

Кроз услугу дневног центра корисници у организованом окружењу, и уз потребан надзор, задовољавају развојне потребе, стижу и развијају животне вештине, личну и друштвену одговорност ради развоја самосталности, социјалних, сазнајних и других важних функција.

Уslugом дневног центра реализује се позитивно и конструктивно искуство боравка изван породице, а члановима породице слободно време за бављење радним и другим активностима.

Услуга дневног центра се реализује кроз осмишљене програме, у планираним и ограниченим временским периодима.

## Садржина услуге

### Члан 3.

Активности услуге дневног центра усмерене су ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми корисника за одржив независан живот.

Активности услуге дневног центра реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом и, у складу са проценом потреба корисника, обухватају једну или више активности:

- 1) подршку у изградњи и одржавању позитивних односа са одраслима и децом;
- 2) подршку у учењу, одржавању и развијању контаката са надлежним органима јединице локалне самоуправе;
- 3) организовање креативне радно-окупационе терапије где корисници или дневни центар могу имати приходе који се користе за организовање услуге,
- 4) развијање метода рада који охрабрују учествовање корисника у активностима у заједници;
- 5) организовање слободног времена у складу

## Svrha usluge

### Član 2.

Svrha usluge dnevnog centra sastoji se u unapređenju kvaliteta života korisnika u socijalnoj sredini kroz održanje i razvijanje socijalnih, psiholoških i fizičkih funkcija i veština, kako bi se u što većoj mери oспособили za samostalan život.

Kroz uslugu dnevnog centra korisnici u organizovanom okruženju, i uz potreban nadzor, zadovoljavaju razvojne potrebe, stižu i razvijaju životne veštine, ličnu i društvenu odgovornost radi razvoja samostalnosti, socijalnih, sazajnih i drugih važnih funkcija.

Uslugom dnevnog centra realizuje se pozitivno i konstruktivno iskustvo boravka izvan porodice, a članovima porodice slobodno vreme za bavljenje radnim i drugim aktivnostima.

Usluga dnevnog centra se realizuje kroz osmišljene programe, u planiranim i ograničenim vremenskim periodima.

## Sadržina usluge

### Član 3.

Aktivnosti usluge dnevnog centra usmerene su ka razvijanju i očuvanju potencijala korisnika, odnosno pripremi korisnika za održiv nezavisan život.

Aktivnosti usluge dnevnog centra realizuju se u skladu sa svrhom usluge, karakteristikama korisničke grupe, kapacitetima korisnika, individualnim planom i, u skladu sa procenom potreba korisnika, obuhvataju jednu ili više aktivnosti:

- 1) podršku u izgradnji i održavanju pozitivnih odnosa sa odraslima i decom;
- 2) podršku u učenju, održavanju i razvijanju kontakata sa nadležnim organima jedinice lokalne самоуправе;
- 3) organizovanje kreativne radno-okupacione terapije gde korisnici ili dnevni centar mogu imati prihode koji se користе za organizovanje usluge,
- 4) razvijanje metoda rada koji ohrabruju učestvovanje korisnika u aktivnostima u zajednici;
- 5) organizovanje slobodnog vremena u



са потребама и интересовањима корисника;

6) организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног центра, односно омогућавање корисницима да присуствују активностима у заједници;

7) развој вештина за препознавање и решавање проблема;

8) развој комуникационих вештина;

9) развој вештина за самозаштиту;

10) развој вештина и знања потребних за живот у заједници;

11) рехабилитационе и терапијске активности и

12) организовање активности који имају социо- економски значај за кориснике и дневни центар (кафић, креирање других активности и догађаја који доприносе средства за одрживост услуга Дневног центра)

## II. КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГЕ

### Корисници услуге

#### Члан 4.

Услуге дневног центр доступне су:

1) деци и младима са телесним инвалидитетом, односно интелектуалним тешкоћама, који имају потребу за подршком у одржању и развијању потенцијала, на начин који не омета њихово школовање;

2) одраслим и старим лицима који имају потребу за подршком у одржавању функционалности стања и унапређењу квалитета живота кроз унапређење социјалних вештина и њиховог психо-социјалног стања.

Корисници услуге дневног центра су лица из става 1. и 2. овог члана која имају пребивалиште на територији општине Пријепоље.

Изузетно од ст.1 и 2. овог члана, корисник услуге дневног центра може бити и лице које има пребивалиште на територији друге јединице локалне самоуправе, уколико су испуњени услови наведени у ставу 1. и 2. овог члана и ако постоје слободни капацитети за смештај.

### Одлучивање о коришћењу услуге

#### Члан 5.

Захтев за коришћење услуге дневног центра подноси корисник односно његов законски заступник Центру за социјални рад општине Пријепоље на чијој територији корисник има пребивалиште (у даљем тексту: надлежни центар за социјални рад), који о захтеву одлучује решењем.

складу са потребама и интересовањима корисника;

6) organizovanje pogodnih kulturno-zabavnih sadržaja u okviru dnevnog centra, odnosno omogućavanje korisnicima da prisustvuju aktivnostima u zajednici;

7) razvoj veština za prepoznavanje i rešavanje problema;

8) razvoj komunikacionih veština;

9) razvoj veština za samozaštitu;

10) razvoj veština i znanja potrebnih za život u zajednici;

11) rehabilitacione i terapijske aktivnosti i

12) organizovanje aktivnosti koji imaju socio- ekonomski značaj za korisnike i dnevni centar (kafić, kreiranje drugih aktivnosti i događaja koji doprinose sredstva za održivost usluga Dnevnog centra)

## II. KORIŠĆENJE USLUGE

### Korisnici usluge

#### Član 4.

Usluge dnevnog centr dostupne su:

1) deci i mladima sa telesnim invaliditetom, odnosno intelektualnim teškoćama, koji imaju potrebu za podrškom u održanju i razvijanju potencijala, na način koji ne ometa njihovo školovanje;

2) odraslim i starim licima koji uimaju potrebu za podrškom u održavanju funkcionalnosti stanja i unapređenju kvaliteta života kroz unapređenje socijalnih veština i njihovog psiho-socijalnog stanja.

Korisnici usluge dnevnog centra su lica iz stava 1. i 2. ovog člana koja imaju пребивалиште на територији општине Пријепоље.

Изузетно од ст.1 и 2. овог члана, корисник услуге дневног центра може бити и лице које има пребивалиште на територији друге јединице локалне самоуправе, уколико су испуњени услови наведени у ставу 1. и 2. овог члана и ако постоје слободни капацитети за смештај.

### Одлучивање о коришћењу услуге

#### Član 5.

Zahtev za korišćenje usluge dnevnog centra podnosi korisnik odnosno njegov zakonski zastupnik Centru za socijalni rad opštine Prijepolje na čijoj teritoriji korisnik ima пребивалиште (u daljem tekstu: nadležni centar za socijalni rad), koji o zahtevu odlučuje rešenjem.



Решење о коришћењу услуге дневног центра односно о одбијању захтева за коришћење услуге, надлежни центар за социјални рад доставља Одељењу за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности.

При утврђивању испуњености услова за коришћење услуге из члана 4. ове одлуке, надлежни центар за социјални рад ће ценити породични статус корисника, при чему ће предност имати лица која живе у самачком домаћинству, затим лица која имају потребу за подршком коју не могу у потребном обиму остварити унутар породице.

#### **Члан 6.**

Надлежни центар за социјални рад донеће решење којим се одбија захтев за коришћење услуге дневног центра у случају неиспуњења услова за коришћење услуге из члана 4. ове одлуке.

Против решења донетог у првом степену којим се одбија захтев, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси Општинском већу преко надлежног центра за социјални рад.

Одлуку о жалби из става 3. овог члана Општинско веће доноси у року од 30 дана од дана подношења уредне жалбе.

### **Трајање услуге**

#### **Члан 7.**

Услуга дневног центра пружа се почев од датума који је одредио пружалац услуге, радним данима у складу са утврђеним радним временом пружаоца услуге, а према процењеним потребама корисника.

Решење за коришћење услуге центра за социјални рад услуга може престати пре рока утврђеног индивидуалним планом у случају престанка потребе корисника за услугом, као и у случајевима нарушеног поверења и личног односа између корисника и стручног радника, односно сарадника ангажованог у дневном центру, затим угрожености интегритета и достојанства корисника, стручних радника и сарадника, као и других корисника услуге, изазваних вербалном или физичком агесијом, одбијањем сарадње, занемаривањем потреба корисника, насилног или непримереног понашања, непоштовања прописаног кућног реда дневног центра и из других оправданих разлога.

Rešenje o korišćenju usluge dnevnog centra odnosno o odbijanju zahteva za korišćenje usluge, nadležni centar za socijalni rad dostavlja Odeljenju za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosti.

Pri utvrđivanju ispunjenosti uslova za korišćenje usluge iz člana 4. ove odluke, nadležni centar za socijalni rad će ceniti porodični status korisnika, pri čemu će prednost imati lica koja žive u samačkom domaćinstvu, zatim lica koja imaju potrebu za podrškom koju ne mogu u potrebnom obimu ostvariti unutar porodice.

#### **Član 6.**

Nadležni centar za socijalni rad doneće rešenje kojim se odbija zahtev za korišćenje usluge dnevnog centra u slučaju neispunjenja uslova za korišćenje usluge iz člana 4. ove odluke.

Protiv rešenja donetog u prvom stepenu kojim se odbija zahtev, stranka ima pravo žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rešenja. Žalba se podnosi Opštinskom veću preko nadležnog centra za socijalni rad.

Odluku o žalbi iz stava 3. ovog člana Opštinsko veće donosi u roku od 30 dana od dana podnošenja uredne žalbe.

### **Trajanje usluge**

#### **Član 7.**

Usluga dnevnog centra pruža se počev od datuma koji je odredio pružalac usluge, radnim danima u skladu sa utvrđenim radnim vremenom pružaoca usluge, a prema procenjenim potrebama korisnika.

Rešenje za korišćenje usluge centra za socijalni rad usluga može prestati pre roka utvrđenog individualnim planom u slučaju prestanka potrebe korisnika za uslugom, kao i u slučajevima narušenog poverenja i ličnog odnosa između korisnika i stručnog radnika, odnosno saradnika angažovanog u dnevnom centru, zatim ugroženosti integriteta i dostojanstva korisnika, stručnih radnika i saradnika, kao i drugih korisnika usluge, izazvanih verbalnom ili fizičkom agresijom, odbijanjem saradnje, zanemarivanjem potreba korisnika, nasilnog ili neprimerenog ponašanja, nepoštovanja propisanog kućnog reda dnevnog centra i iz drugih opravdanih razloga.



Решење о одбијању захтева и право на жалбу

### Члан 8

Надлежни центар за социјални рад донеће решење којим се одбија захтев за коришћење услуге дневног центра у случају неиспуњења услова за коришћење услуге из члана 4. ове одлуке.

Против решења донетог у првом степену којим се одбија захтев, странка има право жалбе у року од 15 дана од дна пријема решења. Жалба се подноси Општинском већу преко надлежног центра за социјални рад. Одлуку о жалби из става 3. овог члана Општинско веће доноси у року од 30 дана од дана подношења уредне жалбе.

## III. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ УСЛУГЕ

### Пружалац услуге

#### Члан 9.

Услугу дневног центра пружа организациона јединица Центра за социјални рад . која ће израдити програм дневног центра и доставити Општинском већу на усвајање.

### Стандарди услуге

#### Члан 10.

Пружалац услуге пружа услугу дневног центра у складу са прописаним:

- 1) заједничким минималним структуралним стандардима за пружање услуге, којима су утврђени инфраструктурни, организациони и кадровски услови за пружање услуге;
- 2) заједничким минималним функционалним стандардима за пружање услуге, којима су утврђене вредносне, квантитативне и квалитативне димензије стручних поступака и
- 3) посебним минималним структуралним стандардима за услугу дневног центра.

## IV. ФИНАНСИРАЊЕ УСЛУГЕ

### Извори финансирања

Rešenje o odbijanju zahteva i pravo na žalbu

### Član 8

Nadležni centar za socijalni rad doneće rešenje kojim se odbija zahtev za korišćenje usluge dnevnog centra u slučaju neispunjenja uslova za korišćenje usluge iz člana 4. ove odluke.

Protiv rešenja donetog u prvom stepenu kojim se odbija zahtev, stranka ima pravo žalbe u roku od 15 dana od dna prijema rešenja. Žalba se podnosi Opštinskom veću preko nadležnog centra za socijalni rad. Odluku o žalbi iz stava 3. ovog člana Opštinsko veće donosi u roku od 30 dana od dana podnošenja uredne žalbe.

## III. OBEZBEDIVANJE USLUGE

### Pružalac usluge

#### Član 9.

Uslugu dnevnog centra pruža organizaciona jedinica Centra za socijalni rad . koja će izraditi program dnevnog centra i dostaviti Opštinskom veću na usvajanje.

### Standardi usluge

#### Član 10.

Pružalac usluge pruža uslugu dnevnog centra u skladu sa propisanim:

- 1) zajedničkim minimalnim strukturalnim standardima za pružanje usluge, kojima su utvrđeni infrastrukturni, organizacioni i kadrovski uslovi za pružanje usluge;
- 2) zajedničkim minimalnim funkcionalnim standardima za pružanje usluge, kojima su utvrđene vrednosne, kvantitativne i kvalitativne dimenzije stručnih postupaka i
- 3) posebnim minimalnim strukturalnim standardima za uslugu dnevnog centra.

## IV. FINANSIRANJE USLUGE

### Izvori finansiranja

**Члан 11.**

Услуга дневног центра финансира се из:

- буџета општине Пријепоље;
- партиципације корисника;
- донација и поклона и
- других извора, у складу са законом.

**Трошкови и цена услуге****Члан 12.**

Трошкови и цена услуге дневног центра обрачунавају се у складу са актом о методологији обрачунавања цене услуга социјалне заштите у надлежности општине Пријепоље.

Средства за накнаду трошкова услуге за кориснике који имају пребивалиште на територији општине, обезбеђују се у буџету општине Пријепоље.

Трошкови услуге дневног центра, односно цена услуге дневног центра за корисника који има пребивалиште на територији друге општине, као и обвезник плаћања, одређује се уговором закљученим између упутног центра за социјални рад и пружаоца услуге.

**Учешће корисника у плаћању цене услуге****Члан 13.**

Учешће корисника у економској цени услуге дневног центра, утврђује се решењем центра за социјални рад, у складу са актом о учешћу корисника у цени услуге који усваја скупштина општине Пријепоље.

Корисници услуге дневног центра који су остварили право на додатак за помоћ и негу другог лица односно право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, учествују у цени услуге са најмање 20% износа тог додатка у трошковима услуге дневног центра.

**V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА****Ступање на снагу****Члан 14.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

**Član 11.**

Usluga dnevnog centra finansira se iz:

- budžeta opštine Prijepolje;
- participacije korisnika;
- donacija i poklona i
- drugih izvora, u skladu sa zakonom.

**Troškovi i cena usluge****Član 12.**

Troškovi i cena usluge dnevnog centra obračunavaju se u skladu sa aktom o metodologiji obračunavanja cene usluga socijalne zaštite u nadležnosti opštine Prijepolje.

Sredstva za naknadu troškova usluge za korisnike koji imaju prebivalište na teritoriji opštine, obezbeđuju se u budžetu opštine Prijepolje.

Troškovi usluge dnevnog centra, odnosno cena usluge dnevnog centra za korisnika koji ima prebivalište na teritoriji druge opštine, kao i obveznik plaćanja, određuje se ugovorom zaključenim između uputnog centra za socijalni rad i pružaoca usluge.

**Učešće korisnika u plaćanju cene usluge****Član 13.**

Učešće korisnika u ekonomskoj ceni usluge dnevnog centra, utvrđuje se rešenjem centra za socijalni rad, u skladu sa aktom o učešću korisnika u ceni usluge koji usvaja skupština opštine Prijepolje.

Korisnici usluge dnevnog centra koji su ostvarili pravo na dodatak za pomoć i negu drugog lica odnosno pravo na uvećani dodatak za pomoć i negu drugog lica, učestvuju u ceni usluge sa najmanje 20% iznosa tog dodatka u troškovima usluge dnevnog centra.

**V. ZAVRŠNA ODREDBA****Stupanje na snagu****Član 14.**

Ova odluka stupa na snagu осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.



## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

Број:000305673 2026  
Дана: 30.04.2026.године

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Станко Кијановић**

На основу члана члана 146. став 4. Закона о планирању и изградњи ('Сл. гласник РС', бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 42. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 3/19, 3/21 и 6/22), Скупштина општине Пријепоље на седници одржаној дана 30.04.2026. године, донела је

### **ОДЛУКУ О ПОДИЗАЊУ СПОМЕН ОБЕЛЕЖЈА КАПЕТАНУ ВЕЛИШИ КИЈАНОВИЋУ**

#### **Члан 1.**

Подиге се спомен обележје Велиши Кијановићу из Пријепоља, капетану прве класе Војске Југославије, који је погинуо 2001. године у терористичком нападу у Зони копнене безбедности у околини Врања.

#### **Члан 2.**

Спомен обележје се подиге на Тргу Димитрија Туцовића у Пријепољу, на катастарској парцели број 2291 КО Пријепоље, у част Велиши Кијановићу, као знак захвалности грађана општине Пријепоље за његов допринос и пожртвованост који су оставили значајан траг у историји и сећању наше заједнице.

#### **Члан 3.**

Спомен обележје се подиге средствима општине Пријепоље и другим средствима у складу са законом.

#### **Члан 4.**

О спровођењу ове одлуке стараће се

## SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

Broj:000305673 2026  
Dana: 30.04.2026.godine

**PREDSEDNIK**  
**Stanko Kijanović**

Na osnovu člana člana 146. stav 4. Zakona o planiranju i izgradnji ('Sl. glasnik RS', br. 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - dr. zakon, 9/2020, 52/2021 i 62/2023), člana 42. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 3/19, 3/21 i 6/22), Skupština opštine Prijepolje na sednici održanoj dana 30.04.2026. godine, donela je

### **ODLUKU O PODIZANJU SPOMEN OBELEŽJA KAPETANU VELIŠI KIJANOVIĆU**

#### **Član 1.**

Podiže se spomen obeležje Veliši Kijanoviću iz Prijepolja, kapetanu prve klase Vojske Jugoslavije, koji je poginuo 2001. godine u terorističkom napadu u Zoni kopnene bezbednosti u okolini Vranja.

#### **Član 2.**

Spomen obeležje se podiže na Trgu Dimitrija Tucovića u Prijepolju, na katastarskoj parceli broj 2291 KO Prijepolje, u čast Veliši Kijanoviću, kao znak zahvalnosti građana opštine Prijepolje za njegov doprinos i požrtvovanost koji su ostavili značajan trag u istoriji i sećanju naše zajednice.

#### **Član 3.**

Spomen obeležje se podiže sredstvima opštine Prijepolje i drugim sredstvima u skladu sa zakonom.

#### **Član 4.**

O sprovođenju ove odluke staraće se



Општинско веће, преко Одбора за изградњу спомен обележја.

### Члан 5.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

Број: 004309662 2025

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Станко Кијановић**

На основу члана 100. став 3. Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, број 135/04, 36/09, 36/09 - др.закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 - др. закон, 95/18 - др.закон и 94/24 - др. закон), члана 42. Статута општине Пријепоље („Сл.гласник општине Пријепоље“, број 3/19 и 3/21), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 9. Одлуке о оснивању буџетског фонда за заштиту животне средине општине Пријепоље („Сл.гласник општине Пријепоље“, број 10/09), а по прибављеној сагласности Министарства заштите животне средине бр. 001905035 2026 14850 007 011 400 043 04 002 од 08.04.2026. године, Скупштине општине Пријепоље на седници одржаној дана 30.04.2026. године, донела је

**ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА  
БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ  
ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ ЗА 2026. ГОДИНУ**

Opštinsko veće, preko Odbora za izgradnju spomen obeležja.

### Član 5.

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

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

Broj: 004309662 2025

**PRESEDNIK**  
**Stanko Kijanović**

Na osnovu člana 100. stav 3. Zakona o zaštiti životne sredine („Sl. glasnik RS“, broj 135/04, 36/09, 36/09 - dr.zakon, 72/09 - dr. zakon, 43/11 - odluka US, 14/16, 76/18, 95/18 - dr. zakon, 95/18 - dr.zakon i 94/24 - dr. zakon), člana 42. Statuta opštine Prijepolje („Sl.glasnik opštine Prijepolje“, broj 3/19 i 3/21), člana 32. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.glasnik RS“, broj 129/2007, 83/2014 – dr.zakon, 101/2016 – dr.zakon, 47/2018 i 111/2021 - dr. zakon) i člana 9. Odluke o osnivanju budžetskog fonda za zaštitu životne sredine opštine Prijepolje („Sl.glasnik opštine Prijepolje“, broj 10/09), a po pribavljenoj saglasnosti Ministarstva zaštite životne sredine br. 001905035 2026 14850 007 011 400 043 04 002 od 08.04.2026. godine, Skupštine opštine Prijepolje na sednici održanoj dana 30.04.2026. godine, donela je

**PROGRAM KORIŠĆENJA SREDSTAVA  
BUDŽETSKOG FONDA ZA ZAŠTITU  
ŽIVOTNE SREDINE OPŠTINE  
PRIJEPOLJE ZA 2026. GODINU**



Контрола и заштита ваздуха и сувојање инхалационих алергена									
	Програмска активност	Сагласност Министарства заштите животне средине на предлог програма (datum издавања и број сагласности)	Детаљни опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење програмске активности	Финансијска средства за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава ову активност у предлојној години	
1.	Праћење квалитета ваздуха		За реализацију активности закључиће се уговор са овлашћеном стручном организацијом, у складу са законом.	Праћење и успостављање сталне контроле квалитета ваздуха.	Општина Пријепоље	650.000,00	Буџет Општине	1.000.000,00	
Управљање отпадом									
1.	Израда Локалног плана управљања отпадом		За израду Локалног плана управљања отпадом ангажоваће се стручна организација, у складу са Законом о јавним набавкама.	Основни циљ плана управљања отпадом је минимализација утицаја отпада на животну средину и повећања ефикасности коришћења ресурса односно доприне одрживом развоју кроз развој система управљања отпадом који ће обезбедити контролу стварања отпада, искоришћење отпада и подстицаје за инвестирање и афирмацију економских могућности које настају из отпада.	Општина Пријепоље	1.500.000,00	Буџет Општине	2.000.000,00	
2.	Набавка багтенских компостера		Примарна селекција органског отпада, хране и багтенског отпада, ради даљег третирања - компостирања чиме се добијају корисне сировине.	Смањење количине отпада на депонијама.	Општина Пријепоље	350.000,00	Буџет Општине	0,00	
Контрола и заштита земљишта									
1.	Мониторинг земљишта		Реализација ће се вршити одабром локација за мониторинг тешких метала у земљишту, јавне набавке и закључивањем уговора са овлашћеном стручном кћом.	Праћење стања квалитета земљишта	Општина Пријепоље	200.000,00	Буџет Општине	0,00	



	Programska aktivnost	Saglasnost Ministarstva zaštite životne sredine na predlog programa (datum izdavanja i broj saglasnosti)	Detaljni opis aktivnosti	Cilj aktivnosti	Nadležni za sprovođenje programske aktivnosti	Finansijska sredstva potrebna za realizaciju predviđene aktivnosti	Izvor sredstava finansiranja	Iznos odobrenih sredstava ovu aktivnost u predhodnoj godini
<b>Kontrola i zaštita vazduha i suzižanje inhalacionih alergena</b>								
<b>1.</b>	Pracenje kvaliteta vazduha		Za realizaciju aktivnosti zaključice se ugovor sa ovlašćenom stručnom organizacijom, u skladu sa zakonom.	Pracenje i uspostavljanje stalne kontrole kvaliteta vazduha.	Opština Prijepolje	650.000,00	Budžet Opštine	1.000.000,00
<b>Upravljanje otpadom</b>								
<b>1.</b>	Izrada Lokalnog plana upravljanja otpadom		Za izradu Lokalnog plana upravljanja otpadom angažovaće se stručna organizacija, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.	Osnovni cilj plana upravljanja otpadom je minimalizacija uticaja otpada na životnu sredinu i povećanja efikasnosti korišćenja resursa odnosno doprinos održivom razvoju kroz razvoj sistema upravljanja otpadom koji će obezbediti kontrolu stvaranja otpada, iskorišćenje otpada i podsticaje za investiranje i afirmaciju ekonomskih mogućnosti koje nastaju iz otpada.	Opština Prijepolje	1.500.000,00	Budžet Opštine	2.000.000,00
<b>2.</b>	Nabavka bašenskih kompostera		Prigama selekcija organskog otpada, hrane i bašenskog otpada, radi daljeg tretmana - kompostiranja čime se dobijaju korisne sirovine.	Smanjenje količine otpada na deponijama.	Opština Prijepolje	350.000,00	Budžet Opštine	0,00
<b>Kontrola i zaštita zemljišta</b>								
<b>1.</b>	Monitoring zemljišta		Realizacija će se vršiti odabrom lokacija za monitoring te klnh metala u zemljištu, javne nabavke i zaključivanjem ugovora sa ovlašćenom stručnom kućom.	Pracenje stanja kvaliteta zemljišta	Opština Prijepolje	200.000,00	Budžet Opštine	0,00



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

Број: 001604295 2026 06809 004 001 381 007  
Датум: 30.04.2026. године  
П Р И Ј Е П О Љ Е

**ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Станко Кијановић**

Скупштина општине Пријеполје, на седници одржаној 30.04.2026.године, на предлог Општинског већа општине Пријеполје, а на основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/2014-др.закон, 101/2016- др. закон и 47/2018 и 111/2021) и члана 42. став 1. тачка 13. Статута општине Пријеполје ("Службени гласник општине Пријеполје",3/2019, 3/2021 и 6/2022), и члана 35. Статута Центра за социјални рад број 789/11 од 13.12.2011. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е  
О ПРЕСТАЊКУ МАНДАТА И  
ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ  
ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ  
РАД"ПРИЈЕПОЉЕ" ПРИЈЕПОЉЕ**

**Члан 1.**

Љубинки Томовић, која је преминула дана 14.01.2026. године, престаје дужност члана Надзорног одбора Центра за социјални "Пријеполје" Пријеполје, а на њено место именује се запослена Дијана Самарџић – представник запослених.

**Члан 2.**

Мандат именованом члану Надзорног одбора Центра за социјални рад „Пријеполје“ Пријеполје траје до истека мандата члановима Надзорног и Управног одбора именованим решењем Скупштине општине Пријеполје број 003335871 2024 од 24.12.2024.године.

**REPUBLIKA SRBIJA  
OPŠTINA PRIJEPOLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE**

Број: 001604295 2026 06809 004 001 381 007  
Datum: 30.04.2026. godine  
P R I J E P O L J E

**PREDSEDNIK  
SKUPŠTINE OPŠTINE  
Stanko Kijanović**

Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj 30.04.2026.godine, na predlog Opštinskog veća opštine Prijepolje, a na osnovu člana 32. stav 1. tačka 9. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS" br. 129/07 i 83/2014-dr.zakon, 101/2016-dr. zakon i 47/2018 i 111/2021) i člana 42. stav 1. tačka 13. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje",3/2019, 3/2021 i 6/2022), i člana 35. Statuta Centra za socijalni rad broj 789/11 od 13.12.2011. godine, donela je

**R E Š E N J E  
O PRESTAŃKU MANDATA I IM-  
ENOVANJU ČLANA NADZORNOG  
ODBORA CENTRA ZA SOCIJALNI  
RAD"PRIJEPOLJE" PRIJEPOLJE**

**Član 1.**

Ljubinki Tomović, koja je preminula dana 14.01.2026. godine, prestaje dužnost člana Nadzornog odbora Centra za socijalni "Prijepolje" Prijepolje, a na njeno mesto imenuje se zaposlena Dijana Samardžić – predstavnik zaposlenih.

**Član 2.**

Mandat imenovanom članu Nadzornog odbora Centra za socijalni rad „Prijepolje“ Prijepolje traje do isteka mandata članovima Nadzornog i Upravnog odbora imenovanim rešenjem Skupštine opštine Prijepolje broj 003335871 2024 od 24.12.2024.godine.



## Образложење

Решењем Скупштине општине Пријепоље број 003335871 2024 од 24.12.2024.године, именовани су чланови Управног и Надзорног одбора "Центра за социјални рад Пријепоље" у Пријепољу на мандатни период од 4 године. Сходно члану 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/2014-др.закон, 101/2016- др. закон и 47/2018 и 111/2021) и члана 42. став 1. тачка 13. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", 3/2019, 3/2021 и 6/2022), и члана 35. Статута Центра за социјални рад број 789/11 од 13.12.2011. године, Скупштина општине именује и разрешава чланове Надзорног одбора.

Обзиром да је Љубинка Томовић, члан надзорног одбора преминула дана 14.01.2026. године, Стручно веће Центра за социјални рад, на састанку одржаном дана 23.02.2026. године, је изгласало и упутило предлог Скупштини општине Пријепоље за новог члана Надзорног одбора, запослену Дијану Самарџић, па су се стекли услови за одлуку као у диспозитиву решења.

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

Број: 000779587 2026  
Дана: 30.04.2026.године  
П р и ј е п о љ е

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

**ПРЕДСЕДНИК**  
Станко Кијановић

Скупштина општине Пријепоље, на седници одржаној 30.04. 2026. године, на предлог Општинског већа општине Пријепоље, а на основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/2014-др.закон, 101/2016- др. закон , 47/2018 и 111/2021-др.закон ), члана 42. став 1. тачка 13. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", 3/2019, 3/2021 и 6/22 ) донела је

## Образложење

Rešenjem Skupštine opštine Prijepolje broj 003335871 2024 od 24.12.2024.godine, imenovani su članovi Upravnog i Nadzornog odbora "Centra za socijalni rad Prijepolje" u Prijepolju na mandatni period od 4 godine. Shodno članu 32. stav 1. tačka 9. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS" br. 129/07 i 83/2014-dr.zakon, 101/2016- dr. zakon i 47/2018 i 111/2021) i člana 42. stav 1. tačka 13. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", 3/2019, 3/2021 i 6/2022), i člana 35. Statuta Centra za socijalni rad broj 789/11 od 13.12.2011. godine, Skupština opštine imenuje i razrešava članove Nadzornog odbora.

Obzirom da je Ljubinka Tomović, član nadzornog odbora preminula dana 14.01.2026. godine, Stručno veće Centra za socijalni rad, na sastanku održanom dana 23.02.2026. godine, je izglasalo i uputilo predlog Skupštini opštine Prijepolje za novog člana Nadzornog odbora, zaposlenu Dijanu Samardžić, pa su se stekli uslovi za odluku kao u dispozitivu rešenja.

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

Број: 000779587 2026  
Дана: 30.04.2026.године  
П р и ј е п о љ е

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

**PRESEDNİK**  
Stanko Kijanović

Skupština opštine Prijepolje, na sednici održanoj 30.04. 2026. godine, na predlog Opštinskog veća opštine Prijepolje, a na osnovu člana 32. stav 1. tačka 9. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS" br. 129/07 i 83/2014-dr.zakon, 101/2016-dr. zakon , 47/2018 i 111/2021-dr.zakon ), člana 42. stav 1. tačka 13. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", 3/2019, 3/2021 i 6/22 ) donela je



**РЕШЕЊЕ  
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ  
ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА  
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ**

**Члан 1.**

РАЗРЕШАВА СЕ дужности члан Управног одбора Туристичке организације Пријепоље Милена Чичић - представник оснивача и уместо ње ИМЕНУЈЕ СЕ Милија Чичић - представник оснивача.

**Члан 2.**

Мандат именованом члану Управног одбора Туристичке организације Пријепоље траје до истека мандата члановима Надзорног и Управног одбора именованим решењем Скупштине општине Пријепоље број 000711305 2025 од 06.03.2025. године.

**Члан 3.**

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

**Образложење**

Председник и чланови Управног и Надзорног одбора Туристичке организације именовани су Решењем Скупштине општине Пријепоље број 000711305 2025 од 06.03.2025. године

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/2014-др.закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 и 111/21-др.закон ) и члана 42.став 1. тачка 13. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље" број 3/2019, 3/2021 и 6/2022), Скупштина општине Пријепоље именује и разрешава чланове Управних и Надзорних одбора установа, организација и служби чији је оснивач.

Обзиром да је Милена Чичић поднела оставку на место члана Управног одбора Туристичке организације Пријепоље, стекли су се услови за доношење одлуке као у диспозитиву.

Решење доставити: Управном одбору Туристичке организације Пријепоље, Туристичкој организацији Пријепоље, разрешеним и именованим члановима, Општинском већу и архиви.

**РЕШЕЊЕ  
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ  
ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА  
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРИЈЕ-  
ПОЉЕ**

**Члан 1.**

РАЗРЕШАВА СЕ дужности члан Управног одбора Туристичке организације Пријепоље Милена Чичић - представник оснивача и уместо ње ИМЕНУЈЕ СЕ Милија Чичић - представник оснивача.

**Члан 2.**

Мандат именованом члану Управног одбора Туристичке организације Пријепоље траје до истека мандата члановима Надзорног и Управног одбора именованим решењем Скупштине општине Пријепоље број 000711305 2025 од 06.03.2025. године.

**Члан 3.**

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

**Образложење**

Председник и чланови Управног и Надзорног одбора Туристичке организације именовани су Решењем Скупштине општине Пријепоље број 000711305 2025 од 06.03.2025. године

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/2014-др.закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 и 111/21-др.закон ) и члана 42.став 1. тачка 13. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље" број 3/2019, 3/2021 и 6/2022), Скупштина општине Пријепоље именује и разрешава чланове Управних и Надзорних одбора установа, организација и служби чији је оснивач.

Обзиром да је Милена Чичић поднела оставку на место члана Управног одбора Туристичке организације Пријепоље, стекли су се услови за доношење одлуке као у диспозитиву.

Решење доставити: Управном одбору Туристичке организације Пријепоље, Туристичкој организацији Пријепоље, разрешеним и именованим члановима, Општинском већу и архиви.



Број: 000289397 2026  
Дана: 30.04. 2026. године  
П р и ј е п о љ е

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Станко Кијановић**

Скупштина општине Пријеполје на седници, одржаној 30.04.2026. године, разматрала је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Пријеполје за 2026. годину, а на основу члана 42. Статута општине Пријеполје („Сл. гласник општине Пријеполје“ бр. 3/19, 3/21 и 6/22) и члана 108. Пословника Скупштине општине Пријеполје („Службени гласник општине Пријеполје, број 3/14, 3/15, 13/16, 5/17, 16/17, 5/19, 10/20, 18/21 и 9/24), донела је

### ЗАКЉУЧАК

Скупштина УСВАЈА Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Пријеполје за 2026. годину.

Закључак доставити: Општинској управи, Општинском већу и архиви Скупштине општине Пријеполје.

Број: 002084227 2026  
Дана: 30.04.2026.године

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Станко Кијановић**

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 75. став 25. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19,

Број: 000289397 2026  
Dana: 30.04. 2026. године  
P r i ј е p o љ j e

## SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

**PREDSEDNIK**  
**Stanko Kijanović**

Skupština opštine Prijepolje na sednici, održanoj 30.04.2026. godine, razmatrala je Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta opštine Prijepolje za 2026. godinu, a na osnovu člana 42. Statuta opštine Prijepolje („Sl. glasnik opštine Prijepolje“ br. 3/19, 3/21 i 6/22) i člana 108. Poslovnika Skupštine opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje, broj 3/14, 3/15, 13/16, 5/17, 16/17, 5/19, 10/20, 18/21 i 9/24), donela je

### ZAKLJUČAK

Skupština USVAJA Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta opštine Prijepolje za 2026. godinu.

Zaključak dostaviti: Opštinskoj upravi, Opštinskom veću i arhivi Skupštine opštine Prijepolje.

Број: 002084227 2026  
Dana: 30.04.2026.godine

## SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

**PREDSEDNIK**  
**Stanko Kijanović**

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl.glasnik RS“, br. 125/2003, 12/2006 i 27/2020), člana 75. stav 25. i 4. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – ispravka, 108/13, 142/14, 68/15 – dr. za-



149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), и Члана 58. став 9. Статута општине Пријеполје („ Службени гласник општине Пријеполје,, број 3/19, 3/21 и 6/22), Председник општине-налогодавац, доноси:

## П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

### Члан 1.

Овим Правилником прописује се уређење буџетског рачуноводства и рачуноводствене политике које се користе за припрему, састављање и презентовање финансијских извештаја на принципима готовинске основе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи, као и рачуноводствене политике које се односе на имовину, обавезе и капитал.

Рачуноводствене политике буџета општине Пријеполје, су збир рачуноводствених политика директних и индиректних корисника буџетских средстава, односно који припадају КРТ-у, број рачуна 084.

Пословне промене у рачуноводству буџета, односно трезору општине Пријеполје воде се по готовинској основи на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника о стандард-ном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024, 12/2025 и 115/2025).

Готовинска основа је рачуноводствена основа по којој се трансакције и остали догађаји признају тек када се готовина прими или плати.

### Члан 2.

Послове буџетског рачуноводства обављају стручна лица која су утврђена правилником о унутрашњој организацији и систематизацији

kon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), i Člana 58. stav 9. Statuta opštine Prijepolje („ Službeni glasnik opštine Prijepolje,, broj 3/19, 3/21 i 6/22), Predsednik opštine-nalogodavac, donosi:

## П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

### Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se uređenje budžetskog računovodstva i računovodstvene politike koje se koriste za pripremu, sastavljanje i prezentovanje finansijskih izveštaja na principima gotovinske osnove, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor na gotovinskoj osnovi, kao i računovodstvene politike koje se odnose na imovinu, obaveze i kapital.

Računovodstvene politike budžeta opštine Prijepolje, su zbir računovodstvenih politika direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava, odnosno koji pripadaju KRT-u, broj računa 084.

Poslovne promene u računovodstvu budžeta, odnosno trezoru opštine Prijepolje vode se po gotovinskoj osnovi na propisanim šestocifrenim subanalitičkim kontima sadržanim u kontnom planu Pravilnika o standard-nom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", broj 16/2016, 49/2016, 107/2016, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024, 12/2025 i 115/2025).

Gotovinska osnova je računovodstvena osnova po kojoj se transakcije i ostali događaji priznaju tek kada se gotovina primi ili plati.

### Član 2.

Poslove budžetskog računovodstva obavljaju stručna lica koja su utvrđena pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih



радних места.

Служба буџета обавља следеће послове: израду програмске структуре буџета, израду предлога финансијског плана, израду плана извршења финансијског плана укључујући приходе, примања, расходе и издатке (тримесечни извештај, шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештај), усаглашавање подтака са директним корисником у чијој су надлежности индиректни корисници, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему документације по утврђеним апропријацијама у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, праћење извршења финансијског плана у складу са утврђеним апропријацијама и квотама, преусмеравање апропријација и измене финансијског плана, праћење реализације уговора у финансијском смислу да ли је уговорени износ у целости измирен, осим уговора који се односе на инвестиције где извршење уговора прати Одељење за инвестиције, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања у систему СПИРИ, односно захтева за апропријације или промене квоте, захтев за преузимање обавеза, захтев за плаћање обавеза, захтев за прекњижавање и др., вођење помоћних књига и евиденција, припрему података и документације за исплату плата и осталих личних примања, припрему документације за вођење евиденције о основним средствима, залихама и другим евиденцијама, послове контроле и оверавање финансијских трансакција, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа) праћење послова у систему електронских фактура ( СЕФ), обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, чување пословних књига и др.

### Члан 3.

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 су дневник и помоћне књиге и евиденције. Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

mesta.

Služba budžeta obavlja sledeće poslove: izradu programske strukture budžeta, izradu predloga finansijskog plana, izradu plana izvršenja finansijskog plana uključujući prihode, primanja, rashode i izdatke (tromesečni izveštaj, šestomesečni, devetomesečni i godišnji izveštaj), usaglašavanje podtaka sa direktnim korisnikom u čijoj su nadležnosti indirektni korisnici, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu dokumentacije po utvrđenim aproprijacijama u skladu sa pravilnikom koji propisuje klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem, praćenje izvršenja finansijskog plana u skladu sa utvrđenim aproprijacijama i kvotama, preusmeravanje aproprijacija i izmene finansijskog plana, praćenje realizacije ugovora u finansijskom smislu da li je ugovoreni iznos u celosti izmiren, osim ugovora koji se odnose na investicije gde izvršenje ugovora prati Odeljenje za investicije, sprovođenje propisanih procedura za izvršenje plaćanja u sistemu SPIRI, odnosno zahteva za aproprijacije ili promene kvote, zahtev za preuzimanje obaveza, zahtev za plaćanje obaveza, zahtev za preknnjižavanje i dr., vođenje pomoćnih knjiga i evidencija, pripremu podataka i dokumentacije za isplatu plata i ostalih ličnih primanja, pripremu dokumentacije za vođenje evidencije o osnovnim sredstvima, zalihama i drugim evidencijama, poslove kontrole i overavanje finansijskih transakcija, poslove prijema i obrade svih računovodstvenih isprava) praćenje poslova u sistemu elektronskih faktura ( SEF), obračun dinarskih i deviznih dnevnica za službena putovanja, čuvanje poslovnih knjiga i dr.

### Član 3.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama, kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja i rezultata poslovanja. Poslovne knjige su dnevnik i pomoćne knjige i evidencije. Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se hronološki i sistematično evidentiraju sve nastale poslovne promene u poslovanju.

**Члан 4.**

Главна књига трезора је пословна књига скупа свих рачуна која се води по систему двојног књиговодства за буџет јединица локалне самоуправе, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Помоћне књиге обухватају помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава, залиха, плата и остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају помоћне евиденције извршених исплата остварених прилива, дуга, донација и остале помоћне евиденције.

**Члан 5.**

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

**Члан 6.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Закључивање пословних књига се врши закључно са стањем на дан 31. децембар, док се њихово отварање врши на дан 1. јануар следеће пословне године.

Изузетак су аналитичке евиденције нематеријалних улагања и основних средстава код којих се не врши годишње затварање и отварање пословних књига, већ се једном отворена књиговодствена картица користи док је улагање или средство у употреби.

**Члан 7.**

Пословне књиге се воде у електронском облику.

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

**Član 4.**

Glavna knjiga trezora je poslovna knjiga skupa svih računa koja se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva za budžet jedinica lokalne samouprave, u kojoj se sistematski obuhvataju stanja i evidentiraju sve promene na imovini, obavezama, kapitalu, приходима i rashodima.

Pomoćne knjige i evidencije su analitičke evidencije koje se vode sa ciljem da se obezbede podaci u vezi sa praćenjem stanja i kretanja imovine, obaveza, kapitala, prihoda i primanja i rashoda i izdataka.

Pomoćne knjige obuhvataju pomoćne knjige kupaca, dobavljača, osnovnih sredstava, zaliha, plata i ostale pomoćne knjige.

Pomoćne evidencije obuhvataju pomoćne evidencije izvršenih isplata ostvarenih priliva, duga, donacija i ostale pomoćne evidencije.

**Član 5.**

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

**Član 6.**

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

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

Zaključivanje poslovnih knjiga se vrši zaključno sa stanjem na dan 31. decembar, dok se njihovo otvaranje vrši na dan 1. januar sledeće poslovne godine.

Izuzetak su analitičke evidencije nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava kod kojih se ne vrši godišnje zatvaranje i otvaranje poslovnih knjiga, već se jednom otvorena knjigovodstvena kartica koristi dok je ulaganje ili sredstvo u upotrebi.

**Član 7.**

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim prokњиženim transakcijama i poslovnim događajima, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava neovlašćeno brisanje prokњижених poslovnih промена.

**Члан 8.**

Наредбодавац је функционер, односно руководиолац корисника буџетских средстава, односно лице које је одговорно 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. Рачунопологач је лице које је према општем или појединачном акту органа одговорно за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

**Члан 9.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај. За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настали пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

**Члан 10.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају. Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

**Član 8.**

Naredbodavac je funkcioner, odnosno rukovodilac korisnika budžetskih sredstava, odnosno lice koje je odgovorno 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.

Računopologač je lice koje je prema opštem ili pojedinačnom aktu organa odgovorno za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o poslovnoj promeni i drugim poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje sredstava organa, odnosno budžetskih aroprijacija, kao i za zakonitost i ispravnost sastavljanja isprava o poslovnoj promeni i drugim poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i druge imovine.

**Član 9.**

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u sastavljanju isprave i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastali poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji vrši kontrolu isprava i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

**Član 10.**

Računovodstvena isprava je javna isprava koja predstavlja pisani dokument ili elektronski zapis o nastaloj poslovnoj promeni, koja obuhvata sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave nedvosmisleno može saznati osnov, vrsta i sadržaj poslovne promene.

Faktura (račun) kao računovodstvena isprava sastavljena i dostavljena u elektronskom obliku mora biti potvrđena od strane odgovornog lica koje svojim potpisom ili drugom identifikacionom oznakom potvrđuje njenu verodostojnost u skladu sa zakonom.

Knjiženja u poslovnim knjigama vrše se na osnovu validnih računovodstvenih dokumenata o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju. Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja.



Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

## РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### Члан 11.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, расходи и издаци, дефинисани законом којим се уређује буџетски систем.

### Члан 12.

Готовина представља готовинска средства обухваћена на синтетичким контима, и то: 121100 – Жиро и текући рачуни, 121200 – Издвојена новчана средства и акредитиви, 121300 – Благајна, 121400 – Девизни рачун, 121500 – Девизни акредитиви, 121600 – Девизна благајна и 121700 – Остала новчана средства.

Готовина обухвата и депозите по виђењу који се могу повући на захтев ентитета, а који су обухваћени на аналитичким контима: 123910 – Краткорочно орочена динарска средства и 123920 – Краткорочно орочена девизна средства.

Готовина у домаћој валути исказује се по номиналној вредности. Готовина у страниј валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум стицања.

На последњи дан извештајног периода на који се односи финансијски извештај, готовина у страниј валути исказује се у динарима, према одговарајућој противвредности стране валуте по средњем курсу Народне банке Србије на датум извештавања.

Негативне и позитивне курсне разлике настале на готовини у страниј валути исказују се у Извештају о новчаним токовима као ефекти курсних разлика на салдо готовине у девизама.

## 1. ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

Средства буџета општине Пријеполје обезбеђују се из изворних јавних прихода,

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

## РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### Члан 11.

Основни елементи рачуноводства су приходи, примања, rashodi i izdaci, definisani zakonom kojim se uređuje budžetski sistem.

### Члан 12.

Gotovina predstavlja gotovinska sredstva obuhvaćena na sintetičkim kontima, i to: 121100 – Žiro i tekući računi, 121200 – Izdvojena novčana sredstva i akreditivi, 121300 – Blagajna, 121400 – Devizni račun, 121500 – Devizni akreditivi, 121600 – Devizna blagajna i 121700 – Ostala novčana sredstva.

Gotovina obuhvata i depozite po viđenju koji se mogu povući na zahtev entiteta, a koji su obuhvaćeni na analitičkim kontima: 123910 – Kratkoročno oročena dinarska sredstva i 123920 – Kratkoročno oročena devizna sredstva.

Gotovina u domaćoj valuti iskazuje se po nominalnoj vrednosti. Gotovina u stranoj valuti iskazuje se u dinarima, prema odgovarajućoj protivvrednosti strane valute po srednjem kursu Narodne banke Srbije na datum sticanja.

Na poslednji dan izveštajnog perioda na koji se odnosi finansijski izveštaj, gotovina u stranoj valuti iskazuje se u dinarima, prema odgovarajućoj protivvrednosti strane valute po srednjem kursu Narodne banke Srbije na datum izveštavanja.

Negativne i pozitivne kursne razlike nastale na gotovini u stranoj valuti iskazuju se u Izveštaju o novčanim tokovima kao efekti kursnih razlika na saldo gotovine u devizama.

## 1. PRIHODI I PRIMANJA

Sredstva budžeta opštine Prijepolje obezbeđuju se iz izvornih javnih prihoda, ustu-



уступљених јавних прихода, трансферних средстава и других прихода и примања утврђених законом.

### 1.1. Изворни јавни приходи

Изворни јавни приходи остварени на територији општине Пријепоље на основу одлука донетих од стране Скупштине општине су:

- 1) порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон;
- 2) локалне административне таксе;
- 3) локалне комуналне таксе;
- 4) боравишна такса;
- 5) накнаде за коришћење јавних добара, у складу са законом;
- 6) концесиона накнада;
- 7) друге накнаде у складу са законом;
- 8) приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку;
- 9) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије, које користи јединица локалне самоуправе, односно органи и организације јединице локалне самоуправе и индиректни корисници њеног буџета;
- 10) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини јединице локалне самоуправе;
- 11) приходи настали продајом услуга корисника средстава буџета јединице локалне самоуправе чије је пружање уговорено са физичким и правним лицима;
- 12) приходи од камата на средства буџета јединице локалне самоуправе;
- 13) приходи по основу донација јединици локалне самоуправе;
- 14) приходи по основу самодоприноса.

Стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада утврђује скупштина јединице локалне самоуправе својом одлуком, у складу са законом. Одлука се доноси након одржавања јавне расправе, а може се мењати највише једанпут годишње, и то у поступку утврђивања буџета јединице локалне самоуправе за наредну годину.

Скупштина јединице локалне самоуправе утврђује висину стопе пореза на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, до висине највише стопе

pljenih javnih prihoda, transfernih sredstava i drugih prihoda i primanja utvrđenih zakonom.

### 1.1. Izvorni javni prihodi

Izvorni javni prihodi ostvareni na teritoriji opštine Prijepolje na osnovu odluka donetih od strane Skupštine opštine su:

- 1) porez na imovinu, osim poreza na prenos apsolutnih prava i poreza na nasleđe i poklon;
- 2) lokalne administrativne takse;
- 3) lokalne komunalne takse;
- 4) boravišna taksa;
- 5) naknade za korišćenje javnih dobara, u skladu sa zakonom;
- 6) koncesiona naknada;
- 7) druge naknade u skladu sa zakonom;
- 8) prihodi od novčanih kazni izrečenih u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom skupštine jedinice lokalne samouprave, kao i oduzeta imovinska korist u tom postupku;
- 9) prihodi od davanja u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti i pokretnih stvari u svojini Republike Srbije, koje koristi jedinica lokalne samouprave, odnosno organi i organizacije jedinice lokalne samouprave i indirektni korisnici njenog budžeta;
- 10) prihodi od davanja u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti i pokretnih stvari u svojini jedinice lokalne samouprave;
- 11) prihodi nastali prodajom usluga korisnika sredstava budžeta jedinice lokalne samouprave čije je pružanje ugovoreno sa fizičkim i pravnim licima;
- 12) prihodi od kamata na sredstva budžeta jedinice lokalne samouprave;
- 13) prihodi po osnovu donacija jedinici lokalne samouprave;
- 14) prihodi po osnovu samodoprinosa.

Stope izvornih prihoda, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih такси i naknada utvrđuje skupština jedinice lokalne samouprave svojom odlukom, u skladu sa zakonom. Odluka se donosi nakon održavanja javne rasprave, a može se menjati najviše jedanput godišnje, i to u postupku utvrđivanja budžeta jedinice lokalne samouprave za narednu godinu.

Skupština jedinice lokalne samouprave utvrđuje visinu stope poreza na imovinu, osim poreza na prenos apsolutnih prava i poreza na nasleđe i poklon, do visine najviše stope propisane



прописане законом којим се уређују порези на имовину.

Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности.

Јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси.

Локалне комуналне таксе могу се уводити за:

- 1) истицање фирме на пословном простору;
- 2) држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина;
- 3) држање средстава за игру ("забавне игре");

## 1.2. Уступљени јавни приходи

Општини Пријеполје припадају уступљени јавни приходи на територији општине Пријеполје на основу прописа - закона донетих од стране Републике Србије и то:

- 1) порез на доходак грађана, и то на приходе од:
- (1) пољопривреде и шумарства,
  - (2) самосталне делатности,
  - (3) давања у закуп покретних ствари,
  - (4) осигурања лица,
  - (5) 74% од пореза на зараде који се плаћа према пребивалишту запосленог,
  - (6) остали приходи у складу са законом,
- 2) порез на наслеђе и поклон,
  - 3) порез на пренос апсолутних права.

## 1.3 Приходи од накнада за коришћење јавних добара

Република уступа јединици локалне самоуправе приходе од накнада остварених на територији јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

- 1) Приходи остварени од накнаде за коришћење јавних површина припадају буџету јединица локалне самоуправе и то:
  - накнада за коришћење простора на јавној

законом којим се уређују порези на имовину.

Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности.

Јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси.

Локалне комуналне таксе могу се уводити за:

- 1) истичање фирме на пословном простору;
- 2) држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина;
- 3) држање средстава за игру ("забавне игре");

## 1.2. Уступљени јавни приходи

Општини Пријеполје припадају уступљени јавни приходи на територији општине Пријеполје на основу прописа - закона донетих од стране Републике Србије и то:

- 1) порез на доходак грађана, и то на приходе од:
- (1) пољопривреде и шумарства,
  - (2) самосталне делатности,
  - (3) давања у закуп покретних ствари,
  - (4) осигурања лица,
  - (5) 74% од пореза на зараде који се плаћа према пребивалишту запосленог,
  - (6) остали приходи у складу са законом,
- 2) порез на наслеђе и поклон,
  - 3) порез на пренос апсолутних права.

## 1.3 Приходи од накнада за коришћење јавних добара

Република уступа јединици локалне самоуправе приходе од накнада остварених на територији јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

- 1) Приходи остварени од накнаде за коришћење јавних површина припадају буџету јединица локалне самоуправе и то:



површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности;

- накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе;

- накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу.

2) Део накнаде за коришћење минералних сировина;

Приходи остварени од ове накнада у висини од 60% припадају буџету Републике Србије, а у висини од 40% припадају буџету јединице локалне самоуправе на чијој територији се врши експлоатација.

3) Део накнаде за промену намене пољопривредног земљишта;

Приходи од накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у висини од 60% припадају буџету Републике Србије, а у висини од 40% припадају буџету јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази пољопривредно земљиште чија се намена мења.

4) Део накнаде за промену намене и коришћење шума и шумског земљишта;

Приходи остварени од накнаде за коришћење дрвета у висини од 70% припадају буџету Републике Србије, а у висини од 30% припадају буџету јединице локалне самоуправе.

5) Део накнаде за загађивање животне средине и то од:

- накнаде за емисију CO<sub>2</sub>, NO<sub>2</sub>, праškaste материје и произведени или одложени отпад;

- накнаде за супстанце које оштећују озонски омотач;

- накнаде за пластичне полиетиленске кесе (у даљем тексту: пластичне кесе).

Приходи остварени од накнада за загађивање животне средине у висини од 60% припадају

- накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности;

- накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе;

- накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу.

2) Део накнаде за коришћење минералних сировина;

Приходи остварени од ове накнада у висини од 60% припадају буџету Републике Србије, а у висини од 40% припадају буџету јединице локалне самоуправе на чијој територији се врши експлоатација.

3) Део накнаде за промену намене пољопривредног земљишта;

Приходи од накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у висини од 60% припадају буџету Републике Србије, а у висини од 40% припадају буџету јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази пољопривредно земљиште чија се намена мења.

4) Део накнаде за промену намене и коришћење шума и шумског земљишта;

Приходи остварени од накнаде за коришћење дрвета у висини од 70% припадају буџету Републике Србије, а у висини од 30% припадају буџету јединице локалне самоуправе.

5) Део накнаде за загађивање животне средине и то од:

- накнаде за емисију SO<sub>2</sub>, NO<sub>2</sub>, праškaste материје и произведени или одложени отпад;

- накнаде за супstance које оштећују озонски омотач;

- накнаде за пластичне полиетиленске кесе (у даљем тексту: пластичне кесе).

Приходи остварени од накнада за загађивање животне средине у висини од 60% припадају буџету Републике Србије, а у висини од 40% припадају



буџету Републике Србије, а у висини од 40% припадају буџету јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази загађивач.

6) Накнада за заштиту и унапређивање животне средине

Приходи остварени од накнаде за заштиту и унапређивање животне средине припадају

### 1.3. Трансферна средства

Трансферна средства чине уступљена средства која се утврђују Законом о буџету РС, а у складу са Законом о финансирању локалне самоуправе и обезбеђују се из републичког буџета и преносе се општини. Трансферна средства могу бити ненаменска и наменска. Република може јединицама локалне самоуправе обезбедити наменски трансфер за обављање одређених послова у оквиру њиховог изворног или повереног делокруга.

#### 1.4. Донације

Донације обухватају бесповратно примљена средства од иностраних држава и међународних организација, као и физичких лица за финансирање појединих намена по основу уговора. Донације могу бити капиталне и текуће. Остатак не-утрошених средстава на име примљених донација преноси се у наредну годи-ну за исту намену.

Донације обухватају и поклоне у природи, а евидентирају се у пословним књигама као повећање нефинансијске имовине и извора капитала.

### 1.5. Меморандумске ставке за рефундирање расхода

Меморандумске ставке за рефундирање расхода обухватају приходе по основу меморандумских ставки за рефундирање расхода из претходне године. У ове приходе спадају приходи који се наплате од фондова за здравствено осигурање на име накнаде по основу боловања преко 30 дана, по основу накнаде за поро-дијско одсуство, накнаде инвалидима рада друге категорије и др.

### 1.6. Административни трансфери - Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу и приходи из буџета

буџету јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази загађивач.

6) Накнада за заштиту и унапређивање животне средине

Приходи остварени од накнаде за заштиту и унапређивање животне средине припадају

### 1.3. Transferna sredstva

Transferna sredstva čine ustupljena sredstva koja se utvrđuju Zakonom o budžetu RS, a u skladu sa Zakonom o finansiranju lokalne samouprave i obezbeđuju se iz republičkog budžeta i prenose se opštini. Transferna sredstva mogu biti nenamenska i namenska. Republika može jedinicama lokalne samouprave obezbediti namenski transfer za obavljanje određenih poslova u okviru njihovog izvornog ili poverenog delokruga.

#### 1.4. Donacije

Donacije obuhvataju bespovratno primljena sredstva od inostranih država i međunarodnih organizacija, kao i fizičkih lica za finansiranje pojedinih namena po osnovu ugovora. Donacije mogu biti kapitalne i tekuće. Ostatak ne-utrošenih sredstava na ime primljenih donacija prenosi se u narednu godinu za istu namenu.

Donacije obuhvataju i poklone u naturi, a evidentiraju se u poslovnim knjigama kao povećanje nefinansijske imovine i izvora kapitala.

### 1.5. Memorandumske stavke za refundiranje rashoda

Memorandumske stavke za refundiranje rashoda obuhvataju prihode po osnovu memorandumskih stavki za refundiranje rashoda iz prethodne godine. U ove prihode spadaju prihodi koji se naplate od fondova za zdravstveno osiguranje na ime naknade po osnovu bolovanja preko 30 dana, po osnovu naknade za poro-dijsko odsustvo, naknade invalidima rada druge kategorije i dr.

### 1.6. Administrativni transferi - Transferi između budžetskih korisnika na istom nivou i prihodi iz budžeta



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

У поступку консолидације ови текући приходи - приходи из буџета се упоређују са административним трансферима из буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу (категија 490000), а затим се међусобно затварају.

## 2. Примања од продаје нефинансијске имовине

Примања од продаје нефинансијске имовине представљају примања од продаје основних средстава (непокретности, покретне имовине, осталих основних средстава).

Евидентирање примања врши се у моменту наплате, а у корист текућег рачуна буџета општине.

## 3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине

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

Примања од продаје финансијске имовине представљају приливе по основу продаје финансијске имовине.

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

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету општине.

## 2. РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

### Члан 13.

Расходи и издаци буџета општине Пријепоље представљају консолидоване расходе и издатке

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

U postupku konsolidacije ovi tekući prihodi - prihodi iz budžeta se upoređuju sa administrativnim transferima iz budžeta od direktnih budžetskih korisnika indirektnim budžetskim korisnicima ili između budžetskih korisnika na istom nivou (kategorija 490000), a zatim se međusobno zatvaraju.

## 2. Primanja od prodaje nefinansijske imovine

Primanja od prodaje nefinansijske imovine predstavljaju primanja od prodaje osnovnih sredstava (nepokretnosti, pokretne imovine, ostalih osnovnih sredstava).

Evidentiranje primanja vrši se u momentu naplate, a u korist tekućeg računa budžeta opštine.

## 3. Primanja od zaduživanja i prodaje finansijske imovine

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

Primanja od prodaje finansijske imovine predstavljaju prilive po osnovu prodaje finansijske imovine.

Tekući prihodi se, shodno gotovinskoj osnovi, utvrđuju u momentu naplate, tj. priliva sredstava na račun budžeta opštine.

Obračunati nenaplaćeni tekući prihodi evidentiraju se u okviru pasivnih vremenskih razgraničenja.

Povraćaj neutrošenih budžetskih sredstava od strane budžetskih korisnika evidentira se u glavnoj knjizi trezora kao storno rashoda, a u korist potraživanja od budžetskih korisnika, a kod budžetskog korisnika kao storno prihoda i u korist obaveze prema budžetu opštine.

## 2. RASHODI I IZDACI

### Član 13.

Rashodi i izdaci budžeta opštine Prijepolje predstavljaju konsolidovane rashode i izdatke di-



директних и индиректних корисника буџета општине Пријепоље.

## 2.1. Текући расходи

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

Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза, односно пасивних временских разграничења.

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

### 2.1.1. Расходи за запослене

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених (зараве), социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у на-тури; социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остали посебни расходи и одборнички додаток.

### 2.1.2. Коришћење услуга и роба

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и материјал.

### 2.1.3. Амортизација и употреба средстава за рад

На амортизације и употребе средстава за рад евидентира се део амортизације утврђен применом процента остварених сопствених прихода у укупно оствареном приходу на укупно обрачунату амортизацију, с тим да се преостали износ обрачунате амортизације евидентира на терет капитала који одговара проценту остварених прихода из буџета општине Пријепоље. Истовремено, за износ обрачунате амортизације на терет амортизације и употребе средстава за рад задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих

ректних и индиректних корисника буџета општине Пријепоље.

## 2.1. Tekući rashodi

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

Rashodi se evidentiraju u momentu kad je plaćanje izvršeno.

Rashodi koji su nastali, a nisu plaćeni, evidentiraju se zaduženjem obračunatih neplaćenih rashoda, a odobrenjem obaveza, odnosno pasivnih vremenskih razgraničenja.

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

### 2.1.1. Rashodi za zaposlene

Rashodi za zaposlene obuhvataju: rashode za plate, dodatke i naknade zaposlenih (zarade), socijalne doprinose na teret poslodavca, naknade u na-turi; socijalna davanja zaposlenima, naknade troškova za zaposlene, nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi i odbornički dodatak.

### 2.1.2. Korišćenje usluga i roba

Korišćenje usluga i roba obuhvata: stalne troškove, troškove putovanja, usluge po ugovoru, specijalizovane usluge, tekuće popravke i održavanje i materijal.

### 2.1.3. Amortizacija i upotreba sredstava za rad

Na amortizacije i upotrebe sredstava za rad evidentira se deo amortizacije utvrđen primenom procenta ostvarenih sopstvenih prihoda u ukupno ostvarenom prihodu na ukupno obračunatu amortizaciju, s tim da se preostali iznos obračunate amortizacije evidentira na teret kapitala koji odgovara procentu ostvarenih prihoda iz budžeta opštine Prijepolje. Istovremeno, za iznos obračunate amortizacije na teret amortizacije i upotrebe sredstava za rad zadužuje se odgovarajući subanalitički konto izvora nefinansijske imovine u stalnim sredstvima uz odobrenje



извора новчаних средстава - средства од амортизације.

#### **2.1.4. Отплата камата и пратећи трошкови задуживања**

Отплата камата обухвата камате из дужничко-поверилачких односа (домаће и стране).

Камате се у моменту плаћања евидентирају као расход. Обрачунате, а неплаћене камате евидентирају се као обрачунати неплаћени расходи.

Пратећи трошкови задуживања обухватају негативне курсне разлике, казне за кашњење и таксе које проистичу из задуживања.

#### **2.1.5. Субвенције**

Субвенције обухватају текући и капитални пренос средстава примаоцима ради подстицања производње и пружања услуга, односно субвенције јавним нефи-нансијским предузећима и организацијама.

#### **2.1.6. Донације, дотације и трансфери**

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

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

#### **2.1.7. Курсне разлике**

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе у страниј валути прерачунавају се у динарску противвредност према средњем курсу страних валута на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике.

Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода.

Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

#### **2.1.8. Права из социјалног осигурања**

ostalnih izvora novčanih sredstava - sredstva od amortizacije.

#### **2.1.4. Otplata kamata i prateći troškovi zaduživanja**

Otplata kamata obuhvata kamate iz dužničko-poverilačkih odnosa (domaće i strane).

Kamate se u momentu plaćanja evidentiraju kao rashod. Obračunate, a neplaćene kamate evidentiraju se kao obračunati neplaćeni rashodi.

Prateći troškovi zaduživanja obuhvataju negativne kursne razlike, kazne za kašnjenje i takse koje proističu iz zaduživanja.

#### **2.1.5. Subvencije**

Subvencije obuhvataju tekući i kapitalni prenos sredstava primaocima radi podsticanja proizvodnje i pružanja usluga, odnosno subvencije javnim nefi-nansijskim preduzećima i organizacijama.

#### **2.1.6. Donacije, dotacije i transferi**

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

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

#### **2.1.7. Kursne razlike**

Finansijski plasmani, potraživanja i obaveze u stranoj valuti preračunavaju se u dinarsku protivvrednost prema srednjem kursu stranih valuta na dan isplate. Tako utvrđenim preračunatim dinarskim iznosima finansijskih plasmana potraživanja i obaveza utvrđuju se pozitivne, odnosno negativne kursne razlike.

Pozitivne kursne razlike evidentiraju se u korist tekućih prihoda.

Negativne kursne razlike evidentiraju se na teret tekućih rashoda.

#### **2.1.8. Prava iz socijalnog osiguranja**



Права из социјалног осигурања обухватају накнаде за социјалну заштиту из буџета. Социјална помоћ из буџета општине Пријепоље обухвата накнаде по разним основама које се, по захтевима директног и индиректног буџетског корисника, исплаћују из буџета за социјалну заштиту, образовање, културу, науку и спорт, награде ученицима и студентима, накнаде за децу и породицу и остале накнаде.

### 2.1.9. Остали расходи

Остали расходи обухватају: донације невладиним организацијама; порезе, обавезне таксе и казне; новчане казне и пенале по решењима судова; накнаде штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока и накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа.

### 2.1.10. Административни трансфери

Пренос средстава намењен индиректним корисницима, у складу са одлуком о буџету, евидентира се задужењем одговарајуће врсте административног трансфера, а одобрењем текућег рачуна.

У поступку консолидације, административни трансфери се упоређују са трансферима између буџетских корисника на истом нивоу и приходима из буџета (категија 790000), а затим се међусобно затварају.

## 2.2. Издаци за нефинансијску имовину

Издаци за нефинансијску имовину обухватају издатке за: основна средства (зграде и грађевински објекти, машине и опрема, остале некретнине и опрема, култивисана имовина и нематеријална имовина), залихе (робне резерве и залихе робе за даљу продају), природна имовина (земљиште).

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

Ови издаци представљају одлив средстава, а не текуће расходе, а за чију вредност се повећава вредност нефинансијске имовине и извори капитала.

Prava iz socijalnog osiguranja obuhvataju naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta. Socijalna pomoć iz budžeta opštine Prijepolje obuhvata naknade po raznim osnovama koje se, po zahtevima direktnog i indirektnog budžetskog korisnika, isplaćuju iz budžeta za socijalnu zaštitu, obrazovanje, kulturu, nauku i sport, nagrade učenicima i studentima, naknade za decu i porodicu i ostale naknade.

### 2.1.9. Ostali rashodi

Ostali rashodi obuhvataju: donacije nevladinim organizacijama; poreze, obavezne takse i kazne; novčane kazne i penale po rešenjima sudova; naknade štete za povrede ili štetu nastalu usled elementarnih nepogoda ili drugih prirodnih uzroka i naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa.

### 2.1.10. Administrativni transferi

Prenos sredstava namenjen indirektnim korisnicima, u skladu sa odlukom o budžetu, evidentira se zaduženjem odgovarajuće vrste administrativnog transfera, a odobrenjem tekućeg računa.

U postupku konsolidacije, administrativni transferi se upoređuju sa transferima između budžetskih korisnika na istom nivou i prihodi- ma iz budžeta (kategorija 790000), a zatim se međusobno zatvaraju.

## 2.2. Izdaci za nefinansijsku imovinu

Izdaci za nefinansijsku imovinu obuhvataju izdatke za: osnovna sredstva (zgrade i građevinski objekti, mašine i oprema, ostale nekretnine i oprema, kultivisana imovina i nematerijalna imovina), zalihe (robne rezerve i zalihe robe za dalju prodaju), prirodna imovina (zemljište).

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

Ovi izdaci predstavljaju odliv sredstava, a ne tekuće rashode, a za čiju vrednost se povećava vrednost nefinansijske imovine i izvori kapitala.



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

Ови издаци обухватају издатке за отплату главнице и набавку финансијске имовине. Издаци за отплату главнице представљају одлив средстава, а не текуће расходе, и за њихову вредност смањују обавезе и новчана средства, с тим да се истовремено спроводе књижења у класи 6.

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

## 3. ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ

### Члан 14.

Завршни рачун буџета општине Пријепоље добија се консолидацијом укупног износа прихода, примања, расхода и издатака - директних корисника, индиректних корисника и главне књиге трезора општине Пријепоље и искључивањем административних трансфера.

Консолидацијом укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине са укупним износом текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђује се вишак прихода и примања - буџетски суфицит, који се коригује на следећи начин:

а) увећан за укључивање:

- дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине;
- дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;
- износа расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита;
- износа приватизационих примања коришћених за покриће расхода и издатака текуће године;

б) умањен за укључивање издатака:

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

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

Ovi izdaci obuhvataju izdatke za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine. Izdaci za otplatu glavnice predstavljaju odliv sredstava, a ne tekuće rashode, i za njihovu vrednost smanjuju obaveze i novčana sredstva, s tim da se istovremeno sprovode knjiženja u klasi 6.

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

## 3. FINANSIJSKI REZULTAT

### Član 14.

Završni račun budžeta opštine Prijepolje dobija se konsolidacijom ukupnog iznosa prihoda, primanja, rashoda i izdataka - direktnih korisnika, indirektnih korisnika i glavne knjige trezora opštine Prijepolje i isključivanjem administrativnih transfera.

Konsolidacijom ukupnog iznosa tekućih prihoda i primanja ostvarenih po osnovu prodaje nefinansijske imovine sa ukupnim iznosom tekućih rashoda i izdataka za nabavku nefinansijske imovine utvrđuje se višak prihoda i primanja - budžetski suficit, koji se koriguje na sledeći način:

а) увећан за укључивање:

- dela neraspoređenog viška prihoda i primanja iz ranijih godina koji je korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine;
- dela novčanih sredstava amortizacije koji je korišćen za nabavku nefinansijske imovine;
- dela prenetih neutrošenih sredstava iz ranijih godina korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine;
- iznosa rashoda i izdataka za nefinansijsku imovinu, finansiranih iz kredita;
- iznosa privatizacionih primanja korišćenih za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine;

б) умањен за укључивање издатака:

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



набавку финансијске имовине.

Након кориговања вишка прихода и примања - буџетског суфицита на наведени начин, утврђује се укупан вишак прихода и примања - буџетски суфицит за пренос у наредну годину. Директни корисник консолидује завршне рачуне индиректних корисника из своје надлежности.

#### 4. НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА

##### Члан 15.

Нефинансијска имовина у сталним средствима чини имовина (некретнина и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина нефинансијска имовина у припреми, нематеријална имовина и аванси).

Основним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Основна средства, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина се евидентирају по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове наста-ле до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећа-вају вредност нефинансијске имовине и капитала.

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

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште и грађевинско земљиште под објектима.

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

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

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

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

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се иск-њижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане

bavku finansijske imovine.

Nakon korigovanja viška prihoda i primanja - budžetskog suficita na navedeni način, utvrđuje se ukupan višak prihoda i primanja - budžetski suficit za prenos u narednu godinu. Direktni korisnik konsoliduje završne račune indirektnih korisnika iz svoje nadležnosti.

#### 4. NEFINANSIJSKA IMOVINA

##### Član 15.

Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima čini imovina (nekretnina i oprema, kultivisana imovina, dragocenosti, prirodna imovina nefinansijska imovina u pripremi, nematerijalna imovina i avansi).

Osnovnim sredstvima smatraju se ona sredstva čiji je očekivani korisni vek upotrebe duži od jedne godine.

Osnovna sredstva, prirodna imovina, nefinansijska imovina u pripremi i avansi i nematerijalna imovina se evidentiraju po nabavnoj vrednosti.

Nabavnu vrednost čini fakturna vrednost uvećana za зависне трошкове наста-ле до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећа-вају вредност нефинансијске имовине и капитала.

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

Природна имовина обухвата пољопривредно земљиште и грађевинско земљиште под објектима.

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

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

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

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

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се иск-њижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и



вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза обављају се у складу са:

- Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС", број 27/96), и
- Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", број 113/2013 и 137/2014).

#### 4.2. Амортизација нефинансијске имовине

При састављању Завршног рачуна, обрачун амортизације врши се у складу са следећим прописима:

- Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 123/2003, 12/2006, и 27/2020 );
- Законом о буџету Републике Србије и Одлуком о буџету Горњи Милановац;
- Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", број 17/97 и 24/2000);
- Правилником о начину ревалоризације („Службени лист СРЈ“ бр. 17/97, 19/97, 3/00, 24/00, 4/02);

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

Књижење обрачунаог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун-амортизације на другачији начин регулисан.

Основна средства, непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза обављају се у складу са:

- Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС", број 27/96), и
- Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", број 113/2013 и 137/2014).

#### 4.2. Амортизација нефинансијске имовине

При састављању Завршног рачуна, обрачун амортизације врши се у складу са следећим прописима:

- Уредбом о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 123/2003, 12/2006, и 27/2020 );
- Законом о буџету Републике Србије и Одлуком о буџету Горњи Милановац;
- Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", број 17/97 и 24/2000);
- Правилником о начину ревалоризације („Службени лист СРЈ“ бр. 17/97, 19/97, 3/00, 24/00, 4/02);

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

Књижење обрачунаог отписа (амортизације) нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун-амортизације на другачији начин регулисан.

Основна средства, непокретности, опрема и остала основна средства у државној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

**Члан 16.**

Куповина мобилних телефона у књиговодственој евиденцији се води као основно средство и амортизује се у складу са Правилником о номенклатури.

**4.3. Нефинансијска имовина у залихама**

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

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

**5. ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА****5.1. Дугорочна финансијска имовина****Члан 17.**

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

Учешће капитала процењује се по номиналној вредности.

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

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

**Član 16.**

Kupovina mobilnih telefona u knjigovodstvenoj evidenciji se vodi kao osnovno sredstvo i amortizuje se u skladu sa Pravilnikom o nomenklaturi.

**4.3. Nefinansijska imovina u zalihama**

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

Zalihe robnih rezervi i robe za dalju prodaju evidentiraju se po nabavnoj ceni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosečne cene.

Zalihe robnih rezervi i robe za dalju prodaju iskazuju se, u trenutku nabavke, kao izdaci za nefinansijsku imovinu, a u trenutku prodaje, kao primanja od prodaje nefinansijske imovine.

Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala se evidentiraju po nabavnoj ceni, a obračun izlaza sa zaliha vrši se po metodi prosečne cene.

Zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala, koje se nabavljaju za obavljanje redovne delatnosti, iskazuju se kao tekući rashod u trenutku nabavke.

**5. FINANSIJSKA IMOVINA****5.1. Dugoročna finansijska imovina****Član 17.**

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

Učešće kapitala procenjuje se po nominalnoj vrednosti.

Učešće u kapitalu otpisuje se srazmerno износу исказаног губитка на основу извештаја правног лица у које је уложен капитал.

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



## 5.2. Новчана средства

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

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

Новчана средства буџета општине Пријеполје обухватају сва стања средства на подрачунима која су укључена у Консолидовани рачун трезора (КРТ) општине Пријеполје и чине његов саставни део.

Стање рачуна - консолидованог рачуна трезора састоји се од стање свих подрачуна корисника буџетских средстава, умањено за износ пласираних средстава код банака на рачунима 210 - Депозит код банака и 213 - Орочена средства код банака.

## 5.3. Краткорочна потраживања

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за ка-мате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организа-ција, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара konto пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

## 5.4. Краткорочни пласмани

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аван-

## 5.2. Novčana sredstva

Novčana sredstva se procenjuju po nominalnoj vrednosti.

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

Novčana sredstva budžeta opštine Prijepolje obuhvataju sva stanja sredstva na podračunima koja su uključena u Konsolidovani račun trezora (KRT) opštine Prijepolje i čine njegov sastavni deo.

Stanje računa - konsolidovanog računa trezora sastoji se od stanje svih podračuna korisnika budžetskih sredstava, umanjeno za iznos plasiranih sredstava kod banaka na računima 210 - Depozit kod banaka i 213 - Oročena sredstva kod banaka.

## 5.3. Kratkoročna potraživanja

Kratkoročna potraživanja se procenjuju po nominalnoj vrednosti umanjenoj indirektno za iznos verovatne nenaplativosti potraživanja, a direktno ako je nemogućnost naplate izvesna i dokumentovana.

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja budžetskih korisnika po osnovu prodaje od kupaca u zemlji i inostranstvu i druga potraživanja: za ka-mate, potraživanja od zaposlenih, potraživanja od drugih organa i organizacija, po osnovu preplaćenih poreza i doprinosa i ostala potraživanja.

Kratkoročna potraživanja se u momentu nastanka promene evidentiraju zaduženjem, a odobrenjem obaveza iz grupe pasivnih vremenskih razgraničenja. U momentu naplate se zatvara konto pasivnih vremenskih razgraničenja i odobrava se odgovarajućem kontu u klasi prihoda.

## 5.4. Kratkoročni plasmani

Kratkoročni plasmani se procenjuju po nominalnoj vrednosti umanjenoj indirektno za iznos verovatne nenaplativosti, a direktno za nastalu i dokumentovanu nenaplativost.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kratkoročne kredite, date avanse, depozite, kaucije i ostale kratkoročne plasmane.

Dati avansi obuhvataju avanse date za nabavku materijala, robe i za obavljanje usluga. Za iznos neiskorišćenih, odnosno nepokrivenih datih avan-



аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и издаци и пасив-на временска разграничења (разграничени плаћени расходи и издаци), у скла-ду са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

### 5.5. Активна временска разграничења

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације, расходе грејања и друге расходе), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала ак-тивна временска разграничења.

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

## 6. ОБАВЕЗЕ

### Члан 18.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из послов-них и финансијских трансакција.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, обавезе по основу субвенција, обавезе по основу до-нација, дотација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из по-словања.

### 6.1. Пасивна временска разграничења

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

Разграничени приходи и примања обухватају разграничене приходе из дона-ција и остале разграничене приходе и примања.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евиден-тирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег

sa, na dan sastavljanja završnog računa iskazuju se tekući rashodi i izdaci i pasiv-na vremenska razgraničenja (razgraničeni plaćeni rashodi i izdaci), u skla-du sa gotovinskom osnovom za vođenje budžetskog računovodstva.

### 5.5. Aktivna vremenska razgraničenja

Ova kategorija obuhvata razgraničene rashode do jedne godine (premije osiguranja, zakupnine, pretplate za stručne časopise i publikacije, rashode grejanja i druge rashode), obračunate neplaćene rashode i izdatke i ostala ak-tivna vremenska razgraničenja.

Aktivna vremenska razgraničenja obuhvataju nastale obaveze budžetskih korisnika, koje terete rashode i izdatke budućeg obračunskog perioda u kome će biti plaćene.

## 6. ОБАВЕЗЕ

### Члан 18.

Обавезе се проценјују у висини номиналних износа који проистичу из послов-них и финансијских трансакција.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу rashoda за zaposlene, обавезе по основу осталих rashoda, обавезе по основу subvencija, обавезе по основу do-nacija, dotacija i transfera, обавезе за socijalno osiguranje i обавезе из по-slovanja.

### 6.1. Pasivna vremenska razgraničenja

Pasivna vremenska razgraničenja obuhvataju: razgraničene prihode i prima-nja, razgraničene plaćene rashode i izdatke, obračunate (fakturisane) nenaplaćene prihode i primanja i ostala pa-sivna vremenska razgraničenja.

Razgraničeni prihodi i primanja obuhvataju razgraničene prihode iz dona-cija i ostale razgraničene prihode i primanja.

Razgraničeni plaćeni rashodi i izdaci obuhvataju iznose koji su u obračunskom periodu isplaćeni, a u momentu izvršene isplate nisu evi-den-tirani kao tekući rashodi ili izdaci za nabavku nefinansijske imovine (akontacija za službeno putovanje, avans za materijal, avans za nabavku nefinansijske imovine i dr.). Na dan bilansiranja za iznos izvršene isplate evidentiranje se vrši zaduženjem odgovarajućeg konta tekućeg ra-



конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

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

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

## ИСПРАВЉАЊЕ ГРЕШАКА

### Члан 19.

Када се у текућој години уочи грешка из претходног периода, врши се исправка грешке, а финансијски извештаји, укључујући упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације ентитета.

## 7. СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ

### Члан 20.

Средства резерве се не распоређују унапред. Средства текуће резерве распоређују се на директне, односно индиректне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријација за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису

shoda ili izdatka, a odobrenjem konta razgraničeni plaćeni rashodi.

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

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

## ISPRAVLJANJE GREŠAKA

### Član 19.

Kada se u tekućoj godini uoči greška iz prethodnog perioda, vrši se исправка greške, a finansijski izveštaji, uključujući упоредне информације за претходне периоде, приказују се као да је грешка коригована у периоду у коме је настала.

Грешке могу настати као резултат математичких грешака, грешака у примени рачуноводствених политика, погрешног тумачењем чињеница, превидима.

Материјално безначајне грешке се не исправљају, него се пословни догађаји из претходног периода који нису евидентирани у периоду у којем су настали, који су евидентирани у погрешном износу или су погрешно класификовани, приказују у текућем извештајном периоду.

Материјално значајна грешка је она чије би изостављање или нетачно приказивање утицало на одлуке или процене корисника финансијских извештаја.

Сматра се да је грешка материјално значајна ако је износ грешке једнак или већи од 3% поједине врсте прилива или одлива готовине на синтетичком нивоу економске класификације ентитета.

## 7. SREDSTVA REZERVE

### Član 20.

Средства резерве се не распоређују унапред. Средства текуће резерве распоређују се на директне, односно индиректне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријација за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису до-вољна, као и за



до-вољна, као и за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације.

Текућа буџетска резерва се одређује највише до 4% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину.

Средства сталне резерве исказују се као посебна апропријација и користе се за финансирање расхода општине у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непо-годе, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Средства сталне буџетске резерве одређују се највише до 0,5% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину.

Решење о употреби текуће и сталне буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог мишљења Општинске управе – Одељења за буџет и финансије, у складу са чланом 69. и 70. Закона о буџетском систему. Извештај о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве доставља се Скупштини општине уз завршни рачун буџета.

## 8. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА И ПАСИВА

### Члан 21.

Ванбилансна актива обухвата примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива обухвата обавезе за примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

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

neplanirane svrhe za koje nisu utvrđene aroprijacija.

Tekuća budžetska rezerva se opredeljuje najviše do 4% ukupnih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za budžetsku godinu.

Sredstva stalne rezerve iskazuju se kao posebna aroprijacija i koriste se za finansiranje rashoda opštine u otklanjanju posledica vanrednih okolnosti, kao što su zemljotres, poplava, suša, požar, klizišta, snežni nanosi, grad, životinjske i biljne bolesti, ekološka katastrofa i druge elementarne nepo-gode, odnosno drugih vanrednih događaja koji mogu da ugroze život i zdravlje ljudi ili prouzrokuju štetu većih razmera.

Sredstva stalne budžetske rezerve opredeljuju se najviše do 0,5% ukupnih prihoda i primanja od prodaje nefinansijske imovine za budžetsku godinu.

Rešenje o upotrebi tekuće i stalne budžetske rezerve donosi Opštinsko veće na predlog mišljenja Opštinske управе – Odeljenja za budžet i finansije, u skladu sa članom 69. i 70. Zakona o budžetском систему. Izveštaj o korišćenju stalne i tekuće budžetske rezerve dostavlja se Skupštini opštine uz završni račun budžeta.

## 8. VANBILANSNA AKTIVA I PASIVA

### Član 21.

Vanbilansna aktiva obuhvata primljenu tuđu robu i materijal, hartije od vrednosti van prometa, avale i druge garancije i ostalu vanbilansnu aktivu.

Vanbilansna pasiva obuhvata obaveze za primljenu tuđu robu i materijal, hartije od vrednosti van prometa, avale i ostale garancije i ostalu vanbilansnu pasivu.

## USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

**Члан 22.**

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.

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. децембра текуће године.

**2. Попис имовине и обавеза****Члан 23.**

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

Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извори 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 24.**

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до 25.02. календарске године, тј. са стањем 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 25.**

Попис имовине и обавеза врши Општинска управа општине Пријепоље у складу са Правилником о попису имовине, потраживања и обавеза .

Председник општине посебним решењем образује комисију и именује председника, чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису. Чланови пописне комисије, односно њен

**Član 22.**

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.

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. decembra tekuće godine.

**2. Popis imovine i obaveza****Član 23.**

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

Izuzetno, u toku godine se može vršiti vanredni popis.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvori 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 24.**

Redovan popis može započeti 30 dana pre kraja poslovne godine, a po potrebi i ranije, s tim da popis bude završen do 25.02. kalendarske godine, tj. sa stanjem 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 25.**

Popis imovine i obaveza vrši Opštinska uprava opštine Prijepolje u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja i obaveza .

Predsednik opštine posebnim rešenjem obrazuje komisiju i imenuje predsednika, članove i zamjenike članova komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu. Članovi popisne komisije, odnosno njen preds-



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 26.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

#### Члан 27.

По завршеном попису, комисија за попис је дужна да састави Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

#### Члан 28.

Председник општине разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком;
- поступку са утврђеним вишком;
- расхоровању имовине која је дотрајала или више није употребљива;
- поступку са сумњивим и спорним потраживањима и обавезама и др.

### 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

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 31.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки дужник

ednik, 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.

#### Član 26.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama.

#### Član 27.

Po završenom popisu, komisija za popis je dužna da sastavi Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, kome se prilažu popisne liste koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

#### Član 28.

Predsednik opštine razmatra izveštaj o popisu i donosi odgovarajuću odluku (rešenje) o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak o:

- postupku sa utvrđenim manjkom;
- postupku sa utvrđenim viškom;
- rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva;
- postupku sa sumnjivim i spornim potraživanjima i obavezama i dr.

### 3. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

#### Član 29.

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

#### Član 30.

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 31.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je



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.

## VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

### Члан 32.

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 финансије и буџет и наредбодавац који руководи буџетским корисником.

### Члан 46.

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 буџетских корисника.

### Члан 33.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао наредбодавац и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

obavezan da proveriti svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS.

## VI ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

### Član 32.

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

Glavnu knjigu trezora overava rukovodilac Odeljenja za finansije i budžet i naredbodavac koji rukovodi budžetskim korisnikom.

### Član 46.

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 односи.

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 budžetskih korisnika.

### Član 33.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju je formirao naredbodavac i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

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



## VII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 34.

Корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар - март, јануар - јун и јануар - септембар, као и јануар – децембар.

### Члан 35.

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

### Члан 36.

Тромесечно периодични извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун 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 које се воде.

### Члан 37.

Тромесечно периодични извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из Закона.

### Члан 38.

Тромесечно периодичне извештаје индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ), а годишњи финансијски извештај - завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године, кроз (ИСПФИ).

Директни буџетски корисници достављају тромесечно периодичне извештаје Трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја кроз Информациони систем за подношење финансијских извештаја Управе за трезор (ИСПФИ), а годишњи финансијски извештај - завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године кроз (ИСПФИ).

## VII SASTAVLJANJE I DOSTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA

### Član 34.

Korisnik budžetskih sredstava na svaka tri meseca sastavlja periodične izveštaje o izvršenju finansijskog plana za periode januar - mart, januar - jun i januar - septembar, kao i januar – decembar.

### Član 35.

Tromesečno periodični izveštaji o izvršenju finansijskih planova, odnosno izveštaj o izvršenju budžeta za određeni period se vrši primenom gotovinske osnove.

### Član 36.

Tromesečno periodični izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa glavnom knjigom trezora, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode.

### Član 37.

Tromesečno periodični izveštaji i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu uputstva i instrukcija na obrascima koje propisuje ministar finansija u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona.

### Član 38.

Tromesečno periodične izveštaje indirektni korisnici budžetskih sredstava dostavljaju nadležnom direktnom korisniku u roku od deset dana po isteku tromesečja kroz Informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja Uprave za trezor (ISPFI), a godišnji finansijski izveštaj - završni račun najkasnije do 28. februara tekuće godine, kroz (ISPFI).

Direktni budžetski korisnici dostavljaju tromesečno periodične izveštaje Trezoru najkasnije u roku od 20 dana po isteku tromesečja kroz Informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja Uprave za trezor (ISPFI), a godišnji finansijski izveštaj - završni račun najkasnije do 31. marta tekuće godine kroz (ISPFI).

Uz ove izveštaje se dostavlja i obrazloženje



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.

## КВАЛИТАТИВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ИНФОРМАЦИЈА У ФИНАНСИЈСКИМ ИЗВЕШТАЈИМА

### Члан 39.

Финансијски извештаји треба да прикажу информације које су разумљиве, релевантне за потребе одлучивања и одговорности корисника, упоредиве, благовремене, проверљиве и верно представљају приливе готовине, одливе готовине и готовинска салда ентитета и остале обелодањене информације на начин да су потпуне, неутралне и без материјалних грешака.

### Материјалност информација

### Члан 40.

Материјалну значајност поседује информација уколико њено изостављање или нетачно приказивање може утицати на одлуке или процене корисника финансијских извештаја. Такође, информација је материјално значајна ако би њено изостављање, односно погрешно приказивање могло утицати на ослобађање од одговорности.

Процена материјалности се врши у контексту законодавног, институционалног и оперативног окружења, као и знања и очекивања састављача извештаја о будућности у погледу потенцијалних финансијских и нефинансијских информација.

## 9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику“ општине Пријеполје, а примењује се од састављања годишњих финансијских извештаја за 2025. годину.

Доношењем овог Правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама буџета општине Пријеполје престаје да важи Правилник о рачуноводственим политикама број 403-873/16 од 06. 06. 2016. Године и Правилник о буџетском рачуноводству број 403-1096/21 од 28.05.2021. године.

velikih razlika (odstupanja) između odobrenih sredstava i izvršenja, kao i izveštaj o primljenim domaćim i inostranim donacijama i kreditima i o izvršenim otplatama dugova.

## KVALITATIVNE KARAKTERISTIKE INFORMACIJA U FINANSIJSKIM IZVEŠTAJIMA

### Član 39.

Finansijski izveštaji treba da prikazu informacije koje su razumljive, relevantne za potrebe odlučivanja i odgovornosti korisnika, uporedive, blagovremene, proverljive i verno predstavljaju prilive gotovine, odlive gotovine i gotovinska salda entiteta i ostale obelodanjene informacije na način da su potpune, neutralne i bez materijalnih grešaka.

### Materijalnost informacija

### Član 40.

Materijalnu značajnost poseduje informacija ukoliko njeno izostavljanje ili netačno prikazivanje može uticati na odluke ili procene korisnika finansijskih izveštaja. Takođe, informacija je materijalno značajna ako bi njeno izostavljanje, odnosno pogrešno prikazivanje moglo uticati na oslobađanje od odgovornosti.

Procena materijalnosti se vrši u kontekstu zakonodavnog, institucionalnog i operativnog okruženja, kao i znanja i očekivanja sastavljača izveštaja o budućnosti u pogledu potencijalnih finansijskih i nefinansijskih informacija.

## 9. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku“ opštine Prijepolje, a primenjuje se od sastavljanja godišnjih finansijskih izveštaja za 2025. godinu.

Donošenjem ovog Pravilnika o budžetском računovodstvu i računovodstvenim politikama budžeta opštine Prijepolje prestaje da važi Pravilnik o računovodstvenim politikama broj 403-873/16 od 06. 06. 2016. Godine i Pravilnik o budžetском računovodstvu broj 403-1096/21 od 28.05.2021. godine.



Број:1  
19. март 2026. године  
Република Србија  
Општина Пријепоље  
Општинско веће  
Број: 001614646 2026 06809 003 000 000 001  
Дана: 22.4.2026. године  
Пријепоље

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
**Драго Попадић**

На основу члана 84(с9) став 4. Закона о планирању и изградњи ( Сл.гласник РС, број 72/2009, 81/2009-исправка, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012,42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014,145/2014,83/2018,31/2019, 37/2019-др.закон,9/2020,52/2021 и 62/2023),члана 46.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014- др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон), скупштинске Одлуке о начину вршења контроле над извршавањем обавезе прибављања сертификата о енергетским својствима постојећих зграда-ЕНЕРГЕТСКИХ ПАСОША (Сл. гласник општине Пријепоље, број 14/25) од 26.12.2025.године и члана 62. Статута општине Пријепоље („Сл. гласник општине Пријепоље, број 3/2019,3/21 и 6/22), Општинско веће Општине Пријепоље на 39. седници која је одржана дана 22.4.2026.године доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ  
КОНТРОЛЕ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗЕ  
ПОСЕДОВАЊА СЕРТИФИКАТА  
О ЕНЕРГЕТСКИМ СВОЈСТВИМА  
ЗГРАДЕ-ЕНЕРГЕТСКОГ ПАСОША**

**Члан 1.**

Овим Правилником се уређује начин контроле испуњења обавезе поседовања сертификата о енергетским својствима зграде-енергетских пасоша ( у даљем тексту: сертификат), у складу са прописима којима се уређује изградња објеката и енергетска сертификација зграда.

Број:1  
19. mart 2026. godine  
Republika Srbija  
Opština Prijepolje  
Opštinsko veće  
Broj: 001614646 2026 06809 003 000 000 001  
Dana: 22.4.2026. godine  
Prijepolje

**PREDSEDNIK OPŠTINE**  
**Drago Popadić**

Na osnovu člana 84(s9) stav 4. Zakona o planiranju i izgradnji ( Sl.glasnik RS, broj 72/2009, 81/2009-ispravka, 64/2010-odluka US, 24/2011, 121/2012,42/2013-odluka US, 50/2013-odluka US, 98/2013-odluka US, 132/2014,145/2014,83/2018,31/2019, 37/2019-dr.zakon,9/2020,52/2021 i 62/2023),člana 46.Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 129/07, 83/2014- dr. zakon, 101/2016-dr. zakon, 47/2018 i 111/2021- dr. zakon), skupštinske Odluke o načinu vršenja kontrole nad izvršavanjem obaveze pribavljanja sertifikata o energetskim svojstvima postojećih zgrada-ENERGETSKIH PASOŠA (Sl. glasnik opštine Prijepolje, broj 14/25) od 26.12.2025. godine i člana 62. Statuta opštine Prijepolje („Sl. glasnik opštine Prijepolje, broj 3/2019,3/21 i 6/22), Opštinsko veće Opštine Prijepolje na 39. sednici koja je održana dana 22.4.2026.godine donosi:

**PRAVILNIK O NAČINU KONTROLE  
ISPUNJENJA OBAVEZE POSEDOVANJA  
SERTIFIKATA O ENERGETSKIM  
SVOJSTVIMA ZGRADE  
ENERGETSKOG PASOŠA**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje način kontrole ispunjenja obaveze posedovanja sertifikata o energetskim svojstvima zgrade-energetskih pasoša ( u daljem tekstu: sertifikat), u skladu sa propisima kojima se uređuje izgradnja objekata i energetska sertifikacija zgrada.

**Члан 2.**

Изрази употребљени у овом Правилнику, имају следеће значење:

Контрола представља предузимање превентивних мера у циљу прибављања сертификата, да би се спречио настанак незаконитости и наступање штетних последица, односно проверу да ли су власници зграда, за које је прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима зграде (у даљем тексту: субјект контроле), испунили обавезу у року, који је одређен прописима којима се уређује изградња објеката и енергетска сертификација зграда.

Субјект контроле представљају власници зграда за које је прописана обавеза прибављања сертификата, у складу са прописима којима се уређује изградња објеката и енергетска сертификација зграда.

Лице овлашћено за извештавање Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре кроз апликацију Централног регистра енергетских пасоша (у даљем тексту: ЦРЕП), представља лице које посебним актом одреди начелник Општинске управе општине Пријеполје.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење одређено прописима којима се уређује изградња објеката и енергетска сертификација зграда.

**Члан 3.**

Контролу у смислу члана 1.ове одлуке врши Комисија, коју Решењем формира Начелник Општинске управе, састављена од лица запослених у организационим јединицама Општинске управе општине Пријеполје (надлежним за послове из области урбанизма, грађевинарства и планирања и комунално-стамбених послова, инвестиција и сл.) и других лица која поседују одговарајуће лиценце из области енергетске ефикасности (у даљем тексту: Комисија за вршење контроле).

Лице овлашћено за извештавање Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре о контроли испуњења обавезе прибављања сертификата о енергетским својствима зграда - ЕНЕРГЕТСКИХ ПАСОША, Решењем одређује Начелник Општинске управе.

**Члан 4.**

Начини контроле су:

Превентивна контрола, која представља радње, које Комисија за вршење контроле,

**Član 2.**

Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku, imaju sledeće značenje:

Kontrola predstavlja preduzimanje preventivnih mera u cilju pribavljanja sertifikata, da bi se sprečio nastanak nezakonitosti i nastupanje štetnih posledica, odnosno proveru da li su vlasnici zgrada, za koje je propisana obaveza pribavljanja sertifikata o energetskim svojstvima zgrade (u daljem tekstu: subjekt kontrole), ispunili obavezu u roku, koji je određen propisima kojima se uređuje izgradnja objekata i energetska sertifikacija zgrada.

Subjekt kontrole predstavljaju vlasnici zgrada za koje je propisana obaveza pribavljanja sertifikata, u skladu sa propisima kojima se uređuje izgradnja objekata i energetska sertifikacija zgrada.

Lice ovlašćeno za izveštavanje Ministarstva građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture kroz aplikaciju Centralnog registra energetskih pasoša (u daljem tekstu: CREP), predstavlja lice koje posebnim aktom odredi načelnik Opštinske uprave opštine Prijepolje.

Ostali izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju značenje određeno propisima kojima se uređuje izgradnja objekata i energetska sertifikacija zgrada.

**Član 3.**

Kontrolu u smislu člana 1.ove odluke vrši Komisija, koju Rešenjem formira Načelnik Opštinske uprave, sastavljena od lica zaposlenih u organizacionim jedinicama Opštinske uprave opštine Prijepolje (nadležnim za poslove iz oblasti urbanizma, građevinarstva i planiranja i komunalno-stambenih poslova, investicija i sl.) i drugih lica koja poseduju odgovarajuće licence iz oblasti energetske efikasnosti (u daljem tekstu: Komisija za vršenje kontrole).

Lice ovlašćeno za izveštavanje Ministarstva građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture o kontroli ispunjenja obaveze pribavljanja sertifikata o energetskim svojstvima zgrada - ENERGETSKIH PASOŠA, Rešenjem određuje Načelnik Opštinske uprave.

**Član 4.**

Načini kontrole su:

Preventivna kontrola, koja predstavlja radnje, koje Komisija za vršenje kontrole, preduzima



предузима пре истека рока за испуњење обавезе прибављања сертификата, у циљу пружања стручне и саветодавне подршке субјекту контроле, како би у року испунио прописану обавезу;

Канцеларијска контрола, која представља радње које Комисија за вршење контроле, у службеним просторијама, проверава да ли је субјект контроле у прописаном року прибавио сертификат, увидом у образац који је попунио субјект контроле, регистре и евиденције других надлежних органа;

Теренска контрола, представља радње којима Комисија, у просторијама субјекта контроле, односно на лицу места проверава чињенице важне за оцену испуњености енергетских својстава и да ли је субјект контроле у прописаном року прибавио сертификат;

На основу извршене провере ( превентивна, канцеларијска и теренска контрола) Комисија сачињава Списак обвезника без сертификата и заједно са записницима о извршеној контроли, доставља Одељењу за инспекцијске послове - грађевинској инспекцији, као иницијативу за покретање инспекцијског надзора.

Образац о поседовању сертификата о енергетским својствима зграде дат је у Прилогу 1, уз овај Правилник и чини његов саставни део.

### Члан 5.

Субјект контроле дужан је да на захтев Комисије за вршење контроле достави попуњен образац из чланана 4. овог Правилника, односно другу документацију и информације од значаја за вршење контроле.

Ако се током вршења контроле испуњења обавезе поседовања сертификата утврде незаконитости, односно да субјект контроле није прибавио сертификат у прописаном року, Комисија упозорава субјекта контроле о његовим обавезама у вези прибављања сертификата и санкцијама за поступање супротно прописаним обавезама.

Комисија, пре предузимања радњи у поступку контроле, ако се контрола врши у просторијама субјекта контроле, мора имати изричит пристанак субјекта контроле, који се може дати и на лицу места.

Субјект контроле дужан је да у року од осам (8) дана од дана извршене контроле, писано обавести Комисију да ли је поступио по упозорењу, односно да ли је и које радње предузео у циљу прибављања сертификата.

У случају да субјекат контроле не достави обавештење из става 3. овог члана, Комисија за вршење контроле доставља Записник Одељењу

pre isteka roka za ispunjenje obaveze pribavljanja sertifikata, u cilju pružanja stručne i savetodavne podrške subjektu kontrole, kako bi u roku ispuniо propisanu obavezu;

Kancelariјska kontrola, koja predstavlja radnje koje Komisija za vršenje kontrole, u službenim prostorijama, proverava da li je subjekt kontrole u propisanom roku pribavio sertifikat, uvidom u obrazac koji je popunio subjekt kontrole, registre i evidencije drugih nadležnih organa;

Terenska kontrola, predstavlja radnje kojima Komisija, u prostorijama subjekta kontrole, odnosno na licu mesta proverava činjenice važne za ocenu ispunjenosti energetskih svojstava i da li je subjekt kontrole u propisanom roku pribavio sertifikat;

Na osnovu izvršene provere ( preventivna, kancelariјska i terenska kontrola) Komisija sačinjava Spisak obveznika bez sertifikata i zajedno sa zapisnicima o izvršenoј kontroli, dostavlja Odeljenju za inspeksiјske poslove - građevinskoј inspekciji, kao inicijativu za pokretanje inspeksiјskog nadzora.

Obrazac o posedovanju sertifikata o energetskim svojstvima zgrade dat je u Prilogu 1, uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni deo.

### Član 5.

Subjekt kontrole dužan je da na zahtev Komisije za vršenje kontrole dostavi popunjen obrazac iz članana 4. ovog Pravilnika, odnosno drugu dokumentaciju i informacije od značaja za vršenje kontrole.

Ako se tokom vršenja kontrole ispunjenja obaveze posedovanja sertifikata utvrde nezakonitosti, odnosno da subjekt kontrole nije pribavio sertifikat u propisanom roku, Komisija upozorava subjekta kontrole o njegovim obavezama u vezi pribavljanja sertifikata i sankcijama za postupanje suprotno propisanim obavezama.

Komisija, pre preduzimanja radnji u postupku kontrole, ako se kontrola vrši u prostorijama subjekta kontrole, mora imati izričit pristanak subjekta kontrole, koji se može dati i na licu mesta.

Subjekt kontrole dužan je da u roku od osam (8) dana od dana izvršene kontrole, pisano obavesti Komisiju da li je postupio po upozorenju, odnosno da li je i koje radnje preduzeo u cilju pribavljanja sertifikata.

U slučaju da subjekat kontrole ne dostavi obaveštenje iz stava 3. ovog člana, Komisija za vršenje kontrole dostavlja Zapisnik Odeljenju za



за инспекцијске послове, грађевинској инспекцији, као иницијативу за покретање инспекцијског надзора.

#### Члан 6.

Комисија за вршење контроле сачињава службену белешку о извршеној превентивној контроли.

Службена белешка из става 1.овог члана, између осталог, садржи:

- време и место контроле;
- податке о Комисији за вршење контроле и субјекту контроле;
- друге податке и наводе од значаја за вршење контроле;

Комисија за вршење контроле сачињава записник о извршеној канцеларијској и теренској контроли.

Записник између осталог садржи:

- време и место контроле;
- податке Комисији за вршење контроле и субјекту контроле;
- податак о документима у које је извршен увид;
- констатацију да ли субјект контроле поседује сертификат о енергетским својствима зграде,
- информисање, односно упозоравање субјекта контроле о његовим обавезама у вези прибављања сертификата о енергетским својствима зграде и санкцијама за поступање супротно прописаним обавезама, ако је протекао прописани рок за прибављање сертификата;
- друге податке и наводе од значаја за вршење контроле;

#### Члан 7.

Комисија за вршење контроле дужна је да један примерак белешке, односно записника достави субјекту контроле и лицу овлашћеном за извештавање.

Лице овлашћено за извештавање дужно је да благовремено и уредно доставља извештаје кроз апликацију Централног регистра енергетских пасоша (у даљем тексту: ЦРЕП).

Комисија за вршење контроле дужна је да на захтев лица овлашћеног за извештавање Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, достави информације и податке неопходне за благовремено и уредно извештавање надлежних органа.

inspekcijske poslove, građevinskoј inspekciji, као иницијативу за покретање инспекцијског надзора.

#### Član 6.

Komisija за вршење контроле сачињава службену belešku о извршеној preventivnoj kontroli.

Službena beleška из става 1.овог члана, између осталог, садржи:

- време и место контроле;
- podatke о Komisiji за вршење контроле и subјektu контроле;
- druge podatke и navode од значаја за вршење контроле;

Komisija за вршење контроле сачињава zapisnik о извршеној kancelarijskoј и terenskoј kontroli.

Zapisnik између осталог садржи:

- време и место контроле;
- podatke Komisiji за вршење контроле и subјektu контроле;
- podatak о dokumentima у које је извршен увид;
- konstataciju да ли subjekt контроле поседује sertifikat о енергетским својствима зграде,
- informisanje, односно upozoravanje subјekta контроле о његовим обавезама у вези прибављања сертификата о енергетским својствима зграде и sankcijama за postupanje супротно прописаним обавезама, ако је протекао прописани рок за прибављање сертификата;
- druge podatke и navode од значаја за вршење контроле;

#### Član 7.

Komisija за вршење контроле дужна је да један primerak beleške, односно zapisnika достави subјektu контроле и licu овлашћеном за izveštavanje.

Lice овлашћено за izveštavanje дужно је да благовремено и уредно доставља izveštaje кроз апликацију Centralnog registra енергетских пасоша (у даљем тексту: CREP).

Komisija за вршење контроле дужна је да на захтев lica овлашћеног за izveštavanje Ministarstva грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, достави информације и podatke неопходне за благовремено и уредно izveštavanje надлежних organa.



**Члан 8.**

Овај правилник ступа на снагу 8.(осмог) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

Пријепоље, 22.4. 2026. године

Бр.001614646 2026 06809 003 000 000 001

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Драго Попадић**

**Прилог 1**

**Образац о поседовању сертификата о енергетским својствима зграде**

**ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ**

<b>1.Основни подаци о власнику зграде</b>	
Име и презиме/Пословно име	
Пребивалиште/седиште	
ЈМБГ/ПИБ	
Контакт телефон	
Електронска адреса	
Пуномоћник/заступник	
<b>2.Основни подаци о згради</b>	
Категорија зграде (1)	
Намена нестамбене зграде (2)	
Спратност зграде	
Постојећа зграда/нова зграда (3)	
Број посебних делова зграде(станова и/или пословног простора)	
Место, адреса зграде	
Број катастарске парцеле	
<b>3. Подаци о сертификату о енергетским својствима зграде</b>	
Број енергетског пасоша	
Енергетски разред зграде	
Датум издавања енергетског пасоша	
Рок важења енергетског пасоша	
Назив овлашћене организације која је издала пасош	
Напомена (4)	



**Član 8.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8.(osmog) dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

**OPŠTINSKO VEĆE OPŠTINE PRIJEPOLJE**

Prijepolje, 22.4. 2026. godine

Br.001614646 2026 06809 003 000 000 001

**PREDSEDNIK  
Drago Popadić**

**Прилог 1**

**Образац о поседовању сертификата о енергетским својствима зграде**

**ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ**

<b>1.Osnovni podaci o vlasniku zgrade</b>	
Ime i prezime/Poslovno ime	
Prebivalište/sedište	
JMBG/PIB	
Kontakt telefon	
Elektronska adresa	
Punomoćnik/zastupnik	
<b>2.Osnovni podaci o zgradi</b>	
Kategorija zgrade (1)	
Namena nestambene zgrade (2)	
Spratnost zgrade	
Postojeća zgrada/nova zgrada (3)	
Broj posebnih delova zgrade(stanova i/ili poslovnog prostora)	
Mesto, adresa zgrade	
Broj katastarske parcele	
<b>3. Podaci o sertifikatu o energetskim svojstvima zgrade</b>	
Broj energetskog pasoša	
Energetski razred zgrade	
Datum izdavanja energetskog pasoša	
Rok važenja energetskog pasoša	
Naziv ovlašćene organizacije koja je izdala pasoš	
Napomena (4)	



**Упутство за попуњавање обрасца:**

**(1) У делу обрасца категорија зграде треба уписати да ли је зграда:**

Стамбена зграда;  
Нестамбена зграда;  
Зграда друге намене која користи енергију;

**(2) У делу обрасца намена нестамбене зграде треба уписати да ли се зграда јавне намене користи као:**

Управна или пословна зграда;  
Зграда намењена образовању и култури;  
Зграда здравствене и социјалне заштите;  
Зграда туризма или угоститељства;  
Зграда за спорт и рекреацију;  
Зграда трговине и услужних делатности;

**(3) Постојећи зграда јесте зграда изграђена у складу са законом, који је евидентиран у евиденцији катастра непокретности, односно катастра инфраструктуре;**

Нова зграда је зграда пројектована у складу са прписима којима се уређују енергетска својства зграда,

**(4) Део обрасца који је означен као напомена, попуњава власник зграде који не поседује сертификат о енергетским својствима зграде, односно који је покренуо поступак прибављања сертификата о енергетским својствима зграде.**

**Uputstvo za popunjavanje obrasca:**

**(1) U delu obrasca kategorija zgrade treba upisati da li je zgrada:**

Stambena zgrada;  
Nestambena zgrada;  
Zgrada druge namene koja koristi energiju;

**(2) U delu obrasca namena nestambene zgrade treba upisati da li se zgrada javne namene koristi kao:**

Upravna ili poslovna zgrada;  
Zgrada namenjena obrazovanju i kulturi;  
Zgrada zdravstvene i socijalne zaštite;  
Zgrada turizma ili ugostiteljstva;  
Zgrada za sport i rekreaciju;  
Zgrada trgovine i uslužnih delatnosti;

**(3) Postojeći zgrada jeste zgrada izgrađena u skladu sa zakonom, koji je evidentiran u evidenciji katastra nepokretnosti, odnosno katastra infrastrukture;**

Nova zgrada je zgrada projektovana u skladu sa prpisima kojima se uređuju energetska svojstva zgrada,

**(4) Део обрасца који је означен као напомена, попуњава власник зграде који не поседује сертификат о енергетским својствима зграде, односно који је покренуо поступак издавања сертификата о енергетским својствима зграде.**



## САДРЖАЈ:

1. ОДЛУКА О УСТУПАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ УСТАНОВИ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ – СПОРТСКА ДВОРАНА;.....	1
2. ОДЛУКА О УСТУПАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ УСТАНОВИ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ – ФИСКУЛТУРНА САЛА У БРОДАРЕВУ; .....	2
3. ОДЛУКА О ОТПИСУ ПОТРАЖИВАЊА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ; .....	4
4. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОТРЕБЕ СПРОВОЂЕЊА ЗАКОНА О ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИМА; .....	5
5. ОДЛУКА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ДНЕВНИ ЦЕНТАР;.....	8
6. ОДЛУКА О ПОДИЗАЊУ СПОМЕН ОБЕЛЕЖЈА КАПЕТАНУ ВЕЛИШИ КИЈАНОВИЋУ; .....	14
7. ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ ЗА 2026. ГОДИНУ;.....	15
8. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ПРИЈЕПОЉЕ“ ПРИЈЕПОЉЕ; .....	18

## SADRŽAJ:

1. ODLUKA O USTUPANJU NA KORIŠĆENJE NEPOKRETNOSTI U JAVNOJ SVOJINI OPŠTINE PRIJEPOLJE USTANOVI ZA SPORT I OMLADINU OPŠTINE PRIJEPOLJE – SPORTSKA DVORANA;.....	1
2. ODLUKA O USTUPANJU NA KORIŠĆENJE NEPOKRETNOSTI U JAVNOJ SVOJINI OPŠTINE PRIJEPOLJE USTANOVI ZA SPORT I OMLADINU OPŠTINE PRIJEPOLJE – FISKULTURNA SALA U BRODAREVU;.....	2
3. ODLUKA O OTPISU POTRAŽIVANJA OPŠTINE PRIJEPOLJE; .....	4
4. ODLUKA O UTVRĐIVANJU VISINE DOPRINOŠA ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA POTREBE SPROVOĐENJA ZAKONA O POSEBNIM USLOVIMA ZA EVIDENTIRANJE I UPIS PRAVA SVOJINE NA NEPOKRETNOSTIMA; .....	5
5. ODLUKA O OBEZBEĐIVANJU I PRUŽANJU USLUGE DNEVNI CENTAR;.....	8
6. ODLUKA O PODIZANJU SPOMEN OBELEŽJA KAPETANU VELIŠI KIJANOVIĆU; .....	14
7. PROGRAM KORIŠĆENJA SREDSTAVA BUDŽETSKOG FONDA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE OPŠTINE PRIJEPOLJE ZA 2026. GODINU;.....	15
8. REŠENJE O PRESTANKU MANDATA I IMENOVANJU ČLANA NADZORNOG ODBORA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD „PRIJEPOLJE“ PRIJEPOLJE;.....	18



9. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И  
ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ  
ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
ПРИЈЕПОЉЕ;..... 20

10. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ  
ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И  
КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ  
ЗЕМЉИШТА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ  
ЗА 2026. ГОДИНУ; ..... 21

11. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ  
БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И  
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА  
БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ;..... 22

12. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОНТРОЛЕ  
ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗЕ ПОСЕДОВАЊА  
СЕРТИФИКАТА О ЕНЕРГЕТСКИМ  
СВОЈСТВИМА ЗГРАДЕ – ЕНЕРГЕТСКОГ  
ПАСОША. .... 48

9. REŠENJE O RAZREŠENJU I  
IMENOVANJU ČLANA UPRAVNOG  
ODBORA TURISTIČKE ORGANIZACIJE  
PRIJEPOLJE;..... 20

10. ZAKLJUČAK O USVAJANJU  
GODIŠNJEG PROGRAMA ZAŠTITE,  
UREĐENJA I KORISĆENJA POLJOPRIVRED-  
NOG ZEMLJIŠTA OPŠTINE PRIJEPOLJE  
ZA 2026. GODINU;..... 21

11. PRAVILNIK O ORGANIZACIJI  
BUĐZETSKOG RAČUNOVODSTVA I  
RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA  
BUDŽETA OPŠTINE PRIJEPOLJE; ..... 22

12. PRAVILNIK O NAČINU KONTROLE  
ISPUNJENJA OBAVEZE POSEDOVANJA SER-  
TIFIKATA O ENERGETSKIM SVOJSTVIMA  
ZGRADE – ENERGETSKOG PASOŠA. .... 48