

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА X XI    БРОЈ 18    6. АВГУСТ 2012. ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара  
Годишња претплата је 1.000  
динара

### АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

#### 14.

На основу чл. 49. и 50. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/2011) и чл. 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине ГМ“, бр. 20/08, и 3/11), Председник општине Горњи Милановац доноси:

#### ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ И ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА ЧИЈИ СЕ ТРОШКОВИ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

##### Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења мобилних (умрежених и неумрежених) и фиксних телефона чији се трошкови финансирају из средстава буџета општине Горњи Милановац, (у даљем тексту Правилник), утврђују се услови и начин њиховог коришћења, а чији корисници су дужни да се старају о рационалном, наменском и економичном коришћењу и да их користе искључиво у службене сврхе.

##### Члан 2.

Право на доделу мобилног телефона и мрежне картице за службене потребе на коришћење у Општини Горњи Милановац имају изабрана, именована, постављена и запослена лица у Општини Горњи Милановац, по одобрењу одговорног лица.

##### Члан 3.

Трошкови коришћења мобилног телефона који се плаћају на терет буџета општине Горњи Милановац, утврђују се у месечном износу без ПДВ:

- за председника и заменика председника општине Горњи Милановац до 2.000,00 динара,

- за председника и заменика председника Скупштине општине до 2.000,00 динара,
- за чланове Општинског већа до 1.000,00 динара,
- за Секретара Скупштине општине и секретара Општинског већа до 1.000,00 динара,
- за начелника Општинске управе до 1.000,00 динара,
- за начелнике одељења општинске управе до 700,00 динара,
- за шефа кабинета до 700,00 динара,
- за остале запослене до 500,00 динара.

##### Члан 4.

Сваки корисник мобилног телефона у случају прекорачења износа наведеног у члану 3. овог Правилника дужан је да надокнади разлику.

У случају губитка мобилног телефона и картице корисници мобилних телефона такође сами надокнађују настале трошкове, у складу са одлуком одговорног лица.

##### Члан 5.

По престанку коришћења мобилног телефона, корисник је дужан да мобилни телефон са картицом врати у року од 15 дана, у противном ће Општина Горњи Милановац ово право остварити на законом предвиђен начин.

##### Члан 6.

Висина трошкова фиксних телефона биће одређена од стране одговорног лица посебним актом, тако да ће свако прекорачење истих бити надокнађено од стране корисника који је одговоран за његово коришћење.

##### Члан 7.

Све надокнаде од стране корисника одговорних за коришћење телефона (мобилних и фиксних), предвиђене члановима 4, 5. и 6. овог Правилника, биће остварене административном забраном на плату, односно накнаду/награду за рад.

## Члан 8.

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

## Члан 9.

Образац изјаве саставни је део овог Правилника.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац, дана \_\_\_\_\_.

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 1-404/1177/2012  
дана 31.07.2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Миљасав Мирковић, с.р.  
ИЗЈАВА

Ја \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

корисник службеног мобилног телефона број \_\_\_\_\_,

сагласан-а сам да ми се од примања обустави износ прекорачења дозвољених месечних трошкова коришћења службеног мобилног телефона, у свему према Правилнику о условима и начину коришћења мобилних и фиксних телефона чији се трошкови финансирају из средстава буџета Општине Горњи Милановац.

У Горњем Милановцу, дана \_\_\_\_\_ 2012. г.

Потпис корисника мобилног телефона \_\_\_\_\_

**15.**

На основу чл. 49. и 50. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/2011) и чл. 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине ГМ“, бр. 20/08, и 3/11), Председник општине Горњи Милановац доноси:

**П Р А В И Л Н И К  
О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ  
ПРОСТОРИЈА ОРГАНА ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

## Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак и начин уступања односно давања на коришћење службених просторија органа општине Горњи Милановац (у даљем тексту: службене просторије).

## Члан 2.

Службене просторије су:  
- Велика сала,

- Мала сала и
- Свечана сала.

## Члан 3.

Велика и мала сала налазе се у згради општине Горњи Милановац.

Свечана сала налази се у згради Окружног начелства.

## Члан 4.

Велика сала се користи:

- за седнице Скупштине општине и Општинског већа,
- у образовне, културне и спортске сврхе,
- за седнице скупштине разних удружења грађана,
- за промоцију политичких странака,
- за зборове грађана месних заједница и у друге сврхе.

Мала сала се користи:

- седнице сталних радних тела Скупштине општине,
- седнице стручних радних тела образованих од стране Општинског већа,
- за конференције за штампу.

Свечана сала се користи:

- за пријем страних делегација,
- за пријем делегација градова или општина,
- за презентацију пројеката,
- за конференције,
- за састанке.

## Члан 5.

Службене просторије се не могу користити у комерцијалне сврхе.

## Члан 6.

Захтев за коришћење службених просторија може поднети овлашћено лице у правном лицу.

Захтев за коришћење службених просторија обавезно садржи датум и време коришћења службених просторија и сврху коришћења.

Захтев се подноси најмање седам дана пре датума коришћења службене просторије.

## Члан 7.

Решење о давању на коришћење службених просторија доноси начелник Општинске управе општине Горњи Милановац.

Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац може и на сопствену иницијативу уступити службене просторије на коришћење.

## Члан 8.

Службене просторије се користе без накнаде. Изузетно, накнада се плаћа уколико се користе службене просторије са озвучењем.

Висина накнаде одређује се у Решењу о давању на коришћење службених просторија.

## Члан 9.

Административно-технички послови који су неопходни за доношење Решења, као и послови који настану у вези са уступањем односно давањем на коришћење службених просторија, обављаће Одељење за општу управу Општинске управе општине Горњи Милановац.

## Члан 10.

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

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 1-404/1179/2012  
дана 31.07.2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Милисав Мирковић, с.р.

## 16.

На основу чл. 49., 50. и 60. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/2011) и чл. 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине ГМ“, бр. 20/08, и 3/11), Председник општине Горњи Милановац доноси:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ ВОЗИЛА  
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1

Овим Правилником се на јединствен начин утврђују услови и начин коришћења возила органа општине Горњи Милановац.

## Члан 2

Корисници су дужни да се старају о рационалном, наменском и економичном коришћењу возила и да их користе искључиво за обављање службених послова када природа и услови рада то захтевају.

## II НАЧИН УПОТРЕБЕ И КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА

## Члан 3

Возила се користе за извршење службених задатака и послова, који проистичу из делокруга рада Председника општине, Општинског већа, Скупштине општине и Општинске управе као што су:

- репрезентативне и протоколарне потребе,
- послови који се због своје природе или хитности извршења не могу квалитетно и благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза,
- послови који се морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз,
- послови редовне инспекцијске контроле,

- послови из области информисања и протокола,
- хитне експедиције материјала за седнице,
- у случају повреда на раду, саобраћајне несреће, теже болести и у случају смрти,
- превоз на радне и стручне састанке, семинаре и саветовања,
- превоз материјала за рад, поштанских пошиљки и друго,
- други послови (слични) када природа и услови рада то захтевају.

## Члан 4

Возило на сталном коришћењу има Председник општине.

За потребе Председника општине одређује се једно возило.

За потребе заменика председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника СО, начелника Општинске управе и чланова Општинског већа одређује се могућност коришћења 2 возила.

За потребе Општинске управе одређује се 5 возила.

## Члан 5

Од момента када возила општине буду опремљена ГПС системом, који омогућава сателитско праћење и надгледање возила, сви примљени подаци ће се снимати и бити коришћени за евидентирање употребе возила након завршених вођњи.

Нису дозвољени никакви неовлашћени радови на ГПС систему.

## Члан 6

Возило се може користити за обављање службених послова само на основу издатог путног листа (налога) који мора бити оверен и потписан од стране начелника Општинске управе, односно лица које он писмено овласти.

## Члан 7

Потребе за коришћењем возила пријављују се Одељењу за општу управу, потребе за возилима за установе и јавна предузећа пријављују се начелнику Општинске управе, по правилу дан раније, на основу којих се сачињава дневни распоред превоза возача. Због настанка хитних непредвиђених околности, дневни распоред се може мењати, о чему се одмах обавештава наручилац превоза.

Приспели налози за превоз се извршавају по приоритету корисника.

## Члан 8

Возилом управља професионални возач, а изузетно, ако потребе обављања службеног посла то захтевају по налогу и други радник, са одговарајућом возачком дозволом.

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што од надлежних радника из члана 6. овог Правилника прими прописани путни налог који мора да садржи нарочито:

- назив фирме,
- име и презиме корисника возила,
- ознаку возила (марку возила и регистарски број),

- час поласка возила и почетну километражу,
- релацију на којој се врши службени превоз,
- податке о возачу.

#### Члан 9

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси завршну километражу и број пређених километара и исти предаје непосредном руководиоцу.

Начелнику Одељења за општу управу, возач месечно подноси писмени извештај о пређеним километрима, времену употребе возила, сврху службеног пута, количину утрошеног горива и мазива.

### III ДУЖНОСТ ВОЗАЧА

#### Члан 10

Возач возила за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао исте, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

#### Члан 11

Возач је дужан да се придржава саобраћајних прописа и да возилом управља тако да њиме стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

#### Члан 12

Трајање управљања моторним возилом возача не може бити дуже од максималног броја часова предвиђених у Закону о безбедности саобраћаја на путевима.

### IV ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ

#### Члан 13

Возач возила обавезан је да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности предузме мере ради отклањања истих.

#### Члан 14

Возило мора бити снабдевано потребним алатом, нужним резервним и другим деловима и опремом за гашење пожара.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен са возилом.

#### Члан 15

Преглед и контрола на возилу обухвата нарочито:

- преглед количине воде у систему за хлађење,
- преглед количине уља и горива у резервоару,
- испитивање ваздушног притиска у гумама,
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја,
- преглед постојања потребне опреме уз возило,
- исправност апарата за гашење пожара.

#### Члан 16

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом и то на погонским точковима, односно пнеуматичима за зимску употребу и ланцима за погонске точкове.

#### Члан 17

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи. У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног одговоран је возач возила.

#### Члан 18

Возач возила је у обавези да ауто одржава у чистом и уредном стању.

#### Члан 19

Поред осталих обавеза, возач води евиденцију и о времену поновног вршења техничког прегледа возила и продужења регистрације возила.

Ради благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, возач је дужан да на најмање 30 дана, пре наредне регистрације, изврши све административне припреме и обави потребне аутомеханичарске и аутоелектричарске и друге поправке, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршило продужење регистрације.

#### Члан 20

По завршеном службеном послу, возач је дужан да возило паркира у гаражу или на паркинг општине.

### V ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

#### Члан 21

Запослени који издају налог за коришћење возила и запослени који управљају возилом, као и остали запослени, који у складу са одредбама овог Правилника имају одређене дужности, за непридржавање одредаба овог Правилника чине повреду радне обавезе.

#### Члан 22

Ни један службени превоз се не може обавити без налога за превоз.

#### Члан 23

Забрањено је коришћење возила у приватне сврхе, или за долазак и одлазак са посла.

Запослени који се не придржава одредбе става 1. овог члана чини тежу повреду радне обавезе и дужан је да надокнади штету која је настала услед коришћења моторних возила супротно ставу 1. овог члана.

### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 24

Нормативи за потрошњу горива чине саставни део овог Правилника.

## Члан 25

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

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 1-404/1178/2012  
дана 31.07.2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Милисав Мирковић, с.р.

НОРМАТИВИ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА  
ЗА СЛУЖБЕНА ВОЗИЛА  
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

1. За возило регистарских ознака ГМ 001 ЕЃ - Опел омега, 2000 годиште, безоловни бензин – потрошња до 13 литара на 100 пређених километара.
2. За возило регистарских ознака ГМ 001 ГМ 008 ГМ – Шкода Октавија, 2008 годиште, еуро дизел – потрошња до 12 литара на 100 пређених километара.
3. За возило регистарских ознака ГМ 001 ГМ 008 ZO – Шкода фабија, 2008 годиште, безоловни бензин – потрошња до 10 литара на 100 пређених километара.
4. За возило регистарских ознака ГМ 001 ГМ 002 YJ – Фијат пунто, 2011 годиште, безоловни бензин – потрошња до 8 литара на 100 пређених километара.
5. За возило регистарских ознака ГМ 001 ГМ 012 ФГ – Југо 55, 2003 годиште, безоловни бензин – потрошња до 8 литара на 100 пређених километара.
6. За возило регистарских ознака ГМ 001 ГМ 001 ZĐ – Лада нива, 2002 годиште, безоловни бензин – потрошња до 12 литара на 100 пређених километара.
7. За возило регистарских ознака ГМ 001 ГМ 011 ZH – Цип Мерцедес 390, 1984 годиште, безоловни бензин – потрошња до 12 литара на 100 пређених километара.
8. За возило регистарских ознака ГМ 001 ГМ 014 NB - Фијат пунто, 2012 годиште, безоловни бензин – потрошња до 8 литара на 100 пређених километара.

17.

На основу чл. 49. и 50. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/2011) и чл. 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник

општине ГМ“, бр. 20/08, и 3/11), Председник општине Горњи Милановац доноси:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ  
СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

## Члан 1

Овим Правилником уређује се коришћење средстава репрезентације од стране носилаца функција у органима општине Горњи Милановац и овлашћених службених лица Општинске управе (у даљем тексту: овлашћено лице).

## Члан 2

По својој намени средства репрезентације користе се приликом закључивања послова, уговора, обележавања јубилеја и у другим сличним случајевима, на сајамским, промотивним и другим манифестацијама, на службеним путовањима, као и у другим приликама које нису наведене а у функцији су обављања посла и обухватају конзумирање хране, пића, кафе, чаја и осталих угоститељских услуга које пружа бифе у згради општине, као и угоститељски објекти ван зграде општине.

## Члан 3

Право на репрезентацију имају следећа овлашћена лица:

1. Председник општине,
2. Заменик председника општине,
3. Председник Скупштине,
4. Заменик председника Скупштине,
5. Начелник Општинске управе,
6. Овлашћено запослено лице.

## Члан 4

Коришћење средстава репрезентације одобрава Председник општине, а за запослене Општинске управе начелник Општинске управе.

## Члан 5.

Средства репрезентације планирају се одлуком о буџету општине, а у циљу боље контроле трошења.

## Члан 6.

За овлашћена запослена лица Општинске управе средства репрезентације обухватају утрошак безалкохолних пића, кафе, чаја и осталих угоститељских услуга које пружа бифе у згради општине Горњи Милановац, по одобрењу Начелника општинске управе.

## Члан 7.

Након сваког конкретног коришћења права на репрезентацију, овлашћено лице које је потраживало утрошак репрезентације дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима.

## Члан 8

Корисник средстава репрезентације је обавезан да Општинској управи општине Горњи Милановац – Одељењу за привреду и финансије, уз потписан рачун од стране корисника услуга достави број и списак лица и повод коришћења средстава,



## Члан 9.

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

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 1-404/1175/2012  
дана 31.07.2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Милисав Мирковић, с.р.

**18.**

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007) и члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине ГМ“, бр. 20/08, и 3/11), Председник општине Горњи Милановац доноси:

## П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ, ПОСТУПКУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА  
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ  
НОВЧАНУ ПОМОЋ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ГОРЊИ  
МИЛАНОВАЦ ЗА ЛИЦА У СТАЊУ СОЦИЈАЛНЕ  
ПОТРЕБЕ

## Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин, поступак и критеријуми остваривања права на једнократну новчану помоћ за лица у стању социјалне потребе.

## Члан 2.

Средства за финансирање ове врсте права обезбеђују се у буџету Општине Горњи Милановац у складу са Одлуком о буџету за текућу годину.

## Члан 3.

Право на једнократну новчану помоћ може се признати појединцу или породици који се налазе у стању социјалне потребе, коју не могу сами превазићи.

## Члан 4.

Једнократна новчана помоћ може се признати у следећим случајевима:

- задовољавања основних животних потреба ( набавка намирница, огрева, хигијенски пакет);
- набавке лекова, медицинских помагала и помоћи у лечењу;
- набавке учебника и школског прибора за децу која се редовно школују;
- других ванредних ситуација када се не може превазићи стање социјалне потребе.

## Члан 5.

Право на једнократну новчану помоћ може се признати појединцу или породици, чији приходи у месецу који претходи месецу подношења захтева, не

прелазе износ нето минималне зараде у Републици Србији, познате у моменту подношења захтева.

## Члан 6.

Појединац или породица могу право на једнократну новчану помоћ остварити највише четири пута у току календарске године.

## Члан 7.

За утврђивање овог социјалног статуса појединац или породица ( корисник једнократне новчане помоћи) мора поднети следећу документацију:

- доказ о свом идентитету ( фотокопија личне карте са уписаним ЈМБГ и тачном адресом пребивалишта) за све пунолетне чланове домаћинства;
- оверену изјаву о броју чланова домаћинства;
- уверење о имовном стању;
- потврда школе или факултета о редовном школовању за чланове домаћинства;
- фотокопија извода из матичне књиге рођених за све малолетне чланове породичног домаћинства;
- уверење од Националне службе за запошљавање за себе и пунолетне чланове домаћинства, ако су незапослени;
- доказ о примањима сваког члана домаћинства у претходна три месеца у односу на месец у коме се захтев подноси.

## Члан 8.

Уколико се захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ подноси за лечење, неопходно је да корисник истог приложи одговарајућу лекарску документацију.

## Члан 9.

Захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ подноси се Комисији за решавање захтева лица у стању социјалне потребе.

Комисију из става 1. овог члана Правилника образује својим решењем Председник општине.

Комисија има председника и 6 чланова.

Административне и стручне послове за потребе Комисије обавља Одељење за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи милановац.

## Члан 10.

Комисија разматра приспеле захтеве, даје стручно мишљење и предлаже Председнику општине да донесе Решење по сваком захтеву појединачно.

Ради потпунијег сагледавања социјалних потреба и стања корисника Комисија може тражити мишљење Центра за социјални рад.

## Члан 11.

Комисија је дужна да води посебну евиденцију о признатим правима на једнократну новчану помоћ, а на захтев Председника општине и других органа, истима доставља извештаје о признатим правима и утрошеним средствима.

## Члан 12.

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

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 1-553/2995/2012  
дана 31.07.2012.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Милисав Мирковић, с.р.

## 19.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007) и члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине ГМ“, бр. 20/08, и 3/11), Председник општине Горњи Милановац доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАКНАДАМА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

## Члан 1.

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

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

## Члан 2.

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

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

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

## Члан 3.

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

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

## Члан 4.

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

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

## Члан 5.

Запосленом се исплађује дневница за службено путовање у висини неопорезивог износа у складу са законом о порезу на доходак грађана.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана дневница за службено путовање у земљи се умађује за 80%.

## Члан 6.

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

## Члан 7.

Запосленом се исплађује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

## Члан 8.

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

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

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

## Члан 9.

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

## Члан 10.

Обрачун трошкова службеног путовања врши се по путном налогу.

По повратку са службеног путовања запослени је обавезан да, у року од 5 дана преда прописно попуњен путни налог са документацијом којом се правдају настали трошкови (рачуни за исхрану, преноћиште и превоз и др.)

## Члан 11.

Дневница за службено путовање и накнада осталих трошкова везаних за службено путовање запослених у иностранство исплађује се до износа, под условима и на начин прописан Уредбом о накнади

трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/2007)

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 1-404/1176/2012  
дана 31.07.2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Милисав Мирковић, с.р.

20.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007) и члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине ГМ“, бр. 20/08, и 3/11), Председник општине Горњи Милановац доноси:

### П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ, ПОСТУПКУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА У КУЛТУРИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ И СУФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

#### І ОПШТА ОДРЕДБА

##### Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин, поступак и критеријуми за избор пројеката у култури који се финансирају, односно суфинансирају средствима из буџета општине Горњи Милановац ( у даљем тексту: буџет општине), као и избор пројеката за суфинансирање изградње, одржавања и обнове верских објеката.

#### ІІ НАЧИН, МЕРИЛА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА У КУЛТУРИ

##### Члан 2.

Избор пројеката у култури који се финансирају, односно суфинансирају средствима из буџета општине врши се на основу јавног конкурса ( у даљем тексту: конкурс) или без расписивања конкурса.

Конкурс из става 1. расписује Општинско веће, за сваку наредну буџетску годину најкасније до 1. октобра текуће године.

##### Члан 3.

Избор пројеката у култури без расписивања конкурса, врши се за суфинансирање изузетно значајних пројеката које није било могуће унапред планирати.

Право учешћа на конкурс из члана 2. став 1. овог Правилника имају установе културе, изузев установа културе чији је оснивач општина Горњи Милановац, културно-уметничка друштва, удружења у култури, уметници, сарадници, односно стручњаци у култури којима је тај статус утврђен у складу са Законом, као и други субјекти у култури чије је седиште, односно пребивалиште на територији општине Горњи Милановац.

Цркве и верске заједнице имају право учешћа на конкурс под истим условима, као и субјекти из става 1. овог члана.

##### Члан 5.

Конкурс се објављује у средствима јавног информисања.

Конкурс садржи:

- назив пројекта и област културне делатности за које се спроводи конкурс;
- могуће учеснике на конкурс;
- рок за подношење пријаве на конкурс;
- образац пријаве на конкурс и
- документацију коју је потребно приложити уз пријаву на конкурс.

##### Члан 6.

Општина Горњи Милановац финансира и суфинансира пројекте из следећих области културне делатности:

- Истраживање, заштита и коришћење културног наслеђа;
- Библиотечко-информациона делатност;
- Књига и књижевност ( стваралаштво, издаваштво, књижевност, преводилаштво);
- Музика ( стваралаштво, продукција, интерпретација);
- Ликовне и примењене уметности, визуелне уметности и архитектура;
- Сценско стваралаштво и интерпретација ( драма, опера, балет, плес);
- Кинематографија и аудио-визуелно стваралаштво;
- Уметничка фотографија;
- Дигитално стваралаштво и мултимедији;
- Научно-истраживачке и едукативне делатности у култури;
- Остала музичка, говорна, артистичка сценска извођења културних програма.

##### Члан 7.

Конкурс спроводи Комисија коју образује Општинско веће.

Комисија има председника и 8 чланова, који се именују из реда лица која су својом професионалном делатношћу или радом у области културе дала значајан допринос развоју и унапређивању уметничког и културног стваралаштва у Горњем Милановцу.

Комисија се у свом раду руководи начелима културног развоја утврђених у Закону.

Административне и стручне послове за потребе Комисије обавља Одељење за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи Милановац.



## Члан 8.

Пријава на конкурс подноси се Општинској управи општине Горњи Милановац – Одељењу за друштвене делатности, на образцу пријаве који је саставни део конкурса.

Неблаговремене и непотпуне пријаве на конкурс, пријаве упућене факсом или електронском поштом, као и пријаве оних учесника на конкурс, који су у претходној години остварили право на финансирање, односно суфинансирање пројеката средствима из буџета општине, а нису поднели извештај о реализацији пројекта, Комисија неће разматрати.

## Члан 9.

Учесници на конкурс, уз пријаву и документацију коју је потребно приложити, подносе и пројекат који садржи:

- назив пројекта;
- основне податке о учеснику на конкурс (назив, седиште, односно пребивалиште, матични број и порески идентификациони број);
- циљ пројекта;
- опис пројекта ( значај пројекта, место, време, начин реализације и очекивани резултати пројекта);
- финансијски план пројекта ( преглед појединачних активности које се предвиђају пројектом, са износом средстава неопходних за реализацију тих активности и спецификацијом износа средстава из споствених прихода, средстава из буџета општине и других извора) и
- податке о одговорној особи за реализацију пројекта и коришћење средстава.

## Члан 10.

При вредновању поднесених пројеката примењиваће се следећи критеријуми:

- квалитет и садржајна иновативност понуђеног пројекта;
- одрживост пројекта;
- допринос за развој и подстицање културног и уметничког стваралаштва од локалног значаја;
- допринос развоју међународне културне сарадње;
- допринос стварању културних садржаја намењених деци и младима;
- допринос развоју културног и уметничког стваралаштва особа са инвалидитетом и њихова доступност и укључивање у друштвену заједницу;
- ширење и унапређивање едукације у области културе;
- наставак вишегодишњих пројеката који су имали значајне резултате у претходном периоду;
- отвореност и доступност културних садржаја јавности и грађанима и
- реалан финансијски план пројекта и исказана финансијска потпора из других извора.

## Члан 11.

Комисија је дужна да Општинској управи општине Горњи Милановац достави извештај о спроведеном поступку конкурса.

Извештај из става 1. овог члана садржи предлог пројеката, учеснике на конкурс и износ средстава за реализацију сваког појединачног пројекта.

## Члан 12.

Након разматрања извештаја из члана 11. Овог Правилника, Општинска управа доставља Општинском већу предлог акта о утврђивању пројеката, носиоце пројеката, као и износ средстава за реализацију сваког појединачног пројекта.

На основу предлога из става 1. овог члана, Општинско веће доноси акт о утврђивању пројекта, носиоце пројекта, као и износ средстава за реализацију сваког појединачног пројекта.

## Члан 13.

Општинско веће овлашћује Председника општине да са носиоцем пројекта закључи Уговор о финансирању, односно суфинансирању пројеката, којим се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна.

Носилац пројекта је дужан да Општинској управи општине Горњи Милановац, у року од 30 дана од дана завршетка пројекта, поднесе извештај о реализацији пројекта и достави доказе о наменском коришћењу средстава.

### III ИЗБОР ПРОЈЕКТА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ИЗГРАДЊЕ, ОДРЖАВАЊА И ОБНОВЕ ВЕРСКИХ ОБЈЕКТАТА

## Члан 14.

Избор пројеката за суфинансирање изградње, одржавања и обнове верских објеката, врши се на основу конкурса, а у складу са потребама и могућностима буџета општине Горњи Милановац.

Изузетно од става 1. овог члана, Општинско веће, односно Председник општине може и без расписивања конкурса, да одобри средства из буџета општине за суфинансирање пројекта изградње, одржавања и обнове верских објеката.

Средства из буџета општине за суфинансирање пројеката из става 2. овог члана, преносе се на основу уговора који закључује Председник општине са носиоцем пројекта или начелник Општинске управе, по овлашћењу Председника општине.

## Члан 15.

Конкурс за избор пројеката за суфинансирање изградње, одржавања и обнове верских објеката врши се једном годишње, а расписује га Општинско веће, уколико су буџетом општине обезбеђена средства за ову намену.

Право учешћа на конкурс имају цркве и верске заједнице чији се објекти налазе на територији општине Горњи Милановац или чија се изградња планира на територији општине Горњи Милановац.

## Члан 16.

Конкурс из члана 14. овог Правилника, објављује се у средствима јавног информисања.

Конкурс из става 1. овог члана садржи:

- назив пројекта за које се спроводи конкурс;
- могуће учеснике на конкурс;
- рок за подношење пријаве на конкурс;

- начин пријављивања на конкурс;
- образац пријаве на конкурс и
- документацију коју је потребно приложити уз пријаву на конкурс.

## Члан 17.

Конкурс из члана 14. овог Правилник, спроводи Комисија коју образује и именује Општинско веће.

Комисија из става 1. овог члана има председника и 6 чланова који се именују из реда стручњака из области културе, урбанизма, историје уметности, архитектуре, грађевинарства и слично, као и представника Завода за заштиту споменика културе Краљево.

## Члан 18.

Пријава на конкурс подноси се Општинској управи општине Горњи Милановац- Одељењу за друштвене делатности, на обрасцу пријаве који је саставни део конкурса.

Неблаговремене и непотпуне пријаве на конкурс, пријаве упућене факсом или електронском поштом, као и пријаве оних учесника на конкурс, који су у претходној години остварили право на суфинансирање пројеката средствима из буџета општине, а нису поднели извештај о реализацији пројекта, комисија неће разматрати.

## Члан 19.

Учесници на конкурс, уз пријаву и документацију коју је потребно приложити, подносе и пројекат који садржи:

- основне податке о учеснику на конкурс (назив, седиште, матични број и порески идентификациони број);
- одлуку органа цркве или верске заједнице о извођењу радова;
- потребне дозволе и сагласности надлежних органа предвиђене законом и другим прописима који регулишу област планирања и изградње;
- детаљан опис радова на изградњи, одржавању и обнови верског објекта;
- финансијски план пројекта ( преглед појединачних активности које се предвиђају пројектом, са износом средстава неопходних за реализацију тих активности и спецификацијом износа средстава из сопствених прихода, укупан износ средстава из буџета општине и других извора) и
- податке о одговорној особи за реализацију пројекта и коришћење средстава.

## Члан 20.

Мерила и критеријуми за избор пројеката за изградњу, одржавање и обнову верских објеката су:

- степен угрожености верског објекта;
- категоризација верског објекта као културног добра ( изузетан значај, велики значај, споменик културе и друго) и
- значај верских објеката за културу, уметност, историју и слично; уколико верски објекат није утврђен за споменик културе, а ко је у поступку

припреме за проглашење или је добро које ужива претходну заштиту.

## Члан 21.

Комисија је дужна да Општинској управи општине Горњи Милановац достави извештај о спроведеном поступку конкурса.

Извештај из става 1. овог члана садржи предлог пројекта, учеснике на конкурс и износ средстава за реализацију сваког појединачног пројекта.

## Члан 22.

Након разматрања извештаја из члана 21. овог Правилника, Општинска управа доставља Општинском већу предлог акта о утврђивању пројекта, носиоце пројекта, као и износ средстава за реализацију сваког појединачног пројекта.

На основу предлога из става 1. овог члана, Општинско веће доноси акт о утврђивању пројекта, носиоце пројекта, као и износ средстава за реализацију сваког појединачног пројекта.

## Члан 23.

Општинско веће овлашћује Председника општине да са носиоцем пројекта закључи уговор о суфинансирању пројекта, којим се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна.

Носилац пројекта је дужан да Општинској управи општине Горњи Милановац у року од 30 дана од дана завршетка пројекта, поднесе извештај о реализацији пројекта и достави доказе о наменском коришћењу средстава.

## Члан 24.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 1-451/99/2012

дана 31.07.2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Милисав Мирковић, с.р.

21.

На основу Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010-одлука УС и 24/2011) и чл. 12 и 23. Уредбе о условима, критеријумима и начину остваривања права на конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, као и о начину одређивања тржишне вредности грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду („Сл.гласник РС“, бр. 67/2011) и чл. 58 Статута Општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр.20/08 и 3/11),

Председник општине Горњи Милановац, дана 01.02.2012. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ИМЕНОВАЊУ ВЕШТАКА У ПОСТУПКУ  
КОНВЕРЗИЈЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА  
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У ПРАВО СВОЈИНЕ**

**Члан 1**

Овим Правилником у складу са Законом о планирању и изградњи и Уредбом о условима, критеријумима и начину остваривања права на конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, као и о начину одређивања тржишне вредности грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду одређује се списак вештака грађевинске, геодетске и економско-финансијске струке који ће вршити вештачење у поступку конверзије права коришћења грађевинског земљишта у право својине.

**Члан 2**

Списак вештака грађевинске, геодетске и економско-финансијске струке одређује се на основу решења о именовану сталних судских вештака („Сл. гласник РС“ бр.50/2011 од 8 јула 2011 године) и писаног позива свим сталним судским вештацима грађевинске и геодетске струке за територију Вишег суда у Чачку на који су се одазвали заинтересовани за вештачење у поступцима конверзије.

**Члан 3**

За вештаке грађевинске струке одређују се:

- Богићевић (Милутин) Милена, Чачака, ул Учитељска бр.2
- Гавриловић (Светомир) Зоран, Чачак, Сомборска бр.2
- Златић (Јосип) Милош, Чачак, Војводе Степе бр.150
- Радовановић (Милорад) Тихомир, Чачак, Коњевићи бб
- Радовановић (Милош) Јованка, Чачак, Коњевића бб
- Симеуновић (Милинко) Тихомир, Чачак, Милете Ћурчића 10/10
- Славковић (Радована ) Сибин, Чачак, Призренска 5
- Годоровић (Предрага) Милан, Чачак, Чачански партизански одред 4/5
- Шеловоћ (Мирољуб) Јосип, Чачак, Немањина 43

За вештака геодетске струке одређују се:

- Исаиловић (Станимир) Александар, Г.Милановац, Грабовица бб
- Лазовић (Радомир) Драган, Чачак, Кнеза Милоша 53/28
- Миловановић (Вукашин) Стево, Г. Милановац, Станимира Раловића 51

За вештака економско-финансијске струке одређују се:

- Илић (Милан) Јовица, Г. Милановац, Саве Ковачевића 99

-Милошевић (Миодрага) Зоран, Г. Милановац, Мутапова 14

-Николић (Војимир) Драган, Г. Милановац, Кеј косовских божура 1/21

-Хаџић (Владан) Гордана, Г. Милановац, Железничка 35/14

**Члан 4**

За вештака се не може одредити лице које је запослено у Општинској управи Општине Горњи Милановац као и предузећима и установама чији је оснивач Општина Горњи Милановац.

**Члан 5**

Вештака закључком одређује Одељење за имовинско правне послове Општинске управе општине Горњи Милановац, по редоследу који је утврђен овим правилником.

**Члан 6**

Вештаци су дужни да у року од 30 дана од дана достављања свих потребних података, доставе одељењу свој налаз и мишљење.

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

Број 1-463/370/2012

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВ  
Милисав Мирковић, с.р.**

**22.**

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007) и члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине ГМ“, бр. 20/08, и 3/11), Председник општине Горњи Милановац доноси:

**П Р А В И Л Н И К**

**О НАЧИНУ, ПОСТУПКУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА  
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА  
ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА  
РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАДА И ПРОЈЕКТА  
УДРУЖЕЊА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ И  
ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се начин, поступак и критеријуми остваривања права на доделу средстава, распоређених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац ( у даљем тексту : дотације), за реализацију програма рада и пројеката удружења, који су од јавног интереса у области социјалне и здравствене заштите.

**Члан 2.**

Дотације из члана 1. Овог Правилника обезбеђују се за:

- реализацију програма рада удружења из области социјалне и здравствене заштите;

- реализацију пројеката удружења у области социјалне и здравствене заштите.

Средстава за реализацију програма рада и пројеката удружења из области социјалне и здравствене заштите, билансираће се буџетом општине Горњи Милановац, а висину средстава утврђује Општинско веће на предлог Општинске управе.

#### Члан 3.

Дотације удружењима из члана 2. став 1. алинеја 1. овог Правилника се додељују на основу јавног позива, за реализацију годишњег програма рада удружења.

Дотације удружењима из члана 2. став 2. алинеја 2. овог Правилника се додељују на основу јавног конкурса за реализацију пројеката у области социјалне и здравствене заштите.

#### Члан 4.

Акт о расписивању јавног позива и јавног конкурса доноси Општинско веће до 30. јануара календарске године и објављује га у средствима јавног информисања.

Акт о расписивању садржи:

- предмет јавног позива/конкурса;
- списак документације која се подноси уз пријаву;
- критеријуме за одабир програма/пројекта;
- датум почетка и завршетка јавног позива/конкурса;
- адресу на коју се достављају пријаве;
- рок за одлучивање по пријавама.

#### Члан 5.

Пријава на јавни позив/конкурс подноси се Општинској управи општине Горњи Милановац – Одељењу за друштвене делатности, на посебном образцу ( који садржи свеобухватне податке о подносиоцу пријаве).

Уз пријаву удружење подноси програм рада, односно пројекат који садржи:

- назив и седиште удружења;
- опште и специфичне циљеве;
- податке о циљној групи (пожељно навести број лица на који се програм рада/пројекат односи);
- детаљан опис програма рада/пројекта;
- време реализације;
- систем за мониторинг и евакуацију;
- финансијски план програма рада/пројекта (са спецификацијом износа сопствених средстава, средстава донатора, других извора и очекиваних средстава из буџета општине);
- друге податке релевантне за реализацију програма рада/пројекта.

#### Члан 6.

Поступак по јавном позиву и конкурс за доделу дотација удружењима спроводи Комисија коју образује Општинско веће.

Комисија има председника и 4 члана.

Административне и стручне послове за потребе Комисије обавља Одељење за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи Милановац.

#### Члан 7.

Комисија из члана 6. Правилника разматра пријаве на јавни позив/конкурс.

Неблаговремене и непотпуне пријаве Комисија неће разматрати.

Приликом давања предлога за доделу дотација удружењима Комисија се руководи критеријумима који захтевају да удружења:

- буду регистрована на територији Моравичког округа, а њихови чланови имају пребивалиште на територији општине Горњи Милановац;
- активно делују најмање 3 године;
- имају извештај о финансијском пословању за претходну годину, усвојен од стране надлежног органа;
- имају усвојен годишњи програм рада и -обављају активности социјално-хуманитарног, здравствено-едукативног, превентивног карактера.

#### Члан 8.

Приоритет за доделу дотација ће имати удружења која:

- своје програме рада/пројекте усмеравају ка већем броју корисника;
- могу да обезбеде мерљиве резултате у односу на предложене трошкове;
- имају висок степен успешности у реализацији програма рада и пројеката;
- своје програмске и пројектне активности базирају на усвојеним стратешким документима на локалном и националном нивоу.

#### Члан 9.

Комисија доставља предлог за доделу дотација Општинском већу у року од 15 дана од истека рока за подношење пријаве на јавни позив/конкурс.

Након разматрања Предлога Комисије Општинско веће доноси акт о одобравању дотација за програме рада/пројекте и висини средстава за њихову реализацију.

#### Члан 10.

Дотације за реализацију програма рада удружења у области социјалне и здравствене заштите преносе се истима, на основу Уговора који се закључује између Општине Горњи Милановац и удружења чији је програм одобрен.

Дотације за реализацију пројеката удружења у области социјалне и здравствене заштите, преносе се на основу Уговора који се закључује између Општине Горњи Милановац и удружења чији је пројекат одобрен.

## Члан 11.

Корисници дотација у обавези су да средства користе искључиво за намене за које су додељена.

Корисници дотација у обавези су да Општинској управи општине Горњи Милановац – Одељењу за друштвене делатности достављају:

- шестомесечне извештаје о реализацији програма рада (финансијске и наративне);
- извештаје о реализацији пројеката (финансијске и наративне) у року од 30 дана од завршетка пројекта.

Ненаменско трошење буџетских средстава, непоштовање утврђених рокова или уговорних обавеза може имати за последицу: обуставу даљег преноса средстава, раскид уговора, повраћај средстава, неодобравање средстава у наредној години и слично.

Реализацију програма рада и пројеката прати Општинска управа општине Горњи Милановац.

## Члан 12.

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

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број 1-55/25/2012  
дана 31.07.2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Милисав Мирковић, с.р.

**23.**

На основу члана 9. и 10. Закона о буџетском систему (“Сл.гласник РС” број 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11) и члана 58. тачка 3 и 16. Статута општине Горњи Милановац (“Сл.гласник општине Горњи Милановац” број 20/08 и 3/11) Председник општине Горњи Милановац доноси

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА  
ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА  
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим Правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна корисника средстава буџета општине Горњи Милановац, укључених у консолидовани рачун трезора општине Горњи Милановац.

**Члан 2**

Корисници буџета општине Горњи Милановац могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање и подрачуне на којима се воде сопствени приходи.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са буџетом општине Горњи Милановац.

На подрачунима сопствених прихода воде се средства корисника буџета општине Горњи Милановац која се остварују у складу са законом.

Корисници буџета општине Горњи Милановац новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу преносити на подрачуне сопствених прихода.

**Члан 3**

Ако се корисник буџета општине Горњи Милановац финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

**II КОРИШЋЕЊЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА**

**Члан 4**

Одељење за привреду и финансије - Одсек за буџет и трезор (у даљем тексту: Трезор) испоставља налоге за плаћање Управи за трезор - Филијала Чачак, експозитура Горњи Милановац, на захтев корисника буџета општине Горњи Милановац, за издатке за редовно пословање корисника буџета општине Горњи Милановац у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње у складу са буџетом општине Горњи Милановац за текућу буџетску годину.

Трезор испоставља налоге Управи за трезор – Филијала Чачак, експозитура Горњи Милановац за трансфер средстава са рачуна за извршење буџета на подрачуне за редовно пословање корисника буџета општине Горњи Милановац, а на основу захтева корисника буџета општине Горњи Милановац, за издатке за редовно пословање корисника у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, са којих корисници буџета општине Горњи Милановац могу испоставити налог за плаћање Управи за трезор - Филијала Чачак, експозитура Горњи Милановац.

**Члан 5**

Корисници буџета општине Горњи Милановац врше плаћања са подрачуна сопствених прихода, за намене до висине утврђене законом, другим прописима и општим актом.



Непосредна плаћања врше се испостављањем налога Управи за трезор - Филијала Чачак, експозитура Горњи Милановац, у складу са законом.

### III УПРАВЉАЊЕ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

#### Члан 6

Новчаним средствима укљученим у консолидовани рачун трезора општине Горњи Милановац управља Трезор.

Управљање средствима из става 1. овог члана подразумева планирање токова новчаних средстава ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Планирање токова новчаних средстава има за циљ редовно и несметано извршење обавеза буџета општине Горњи Милановац.

Индиректни корисници буџета општине Горњи Милановац су у обавези да дневно извештавају Трезор о коришћењу средстава подрачуна за редовно пословање и подрачуна на којима се воде сопствени приходи.

#### Члан 7

По завршетку буџетске године корисници буџета општине Горњи Милановац подносе налог Управи за трезор - Филијала Чачак, експозитура Горњи Милановац за пренос неутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун - Извршење буџета општине Горњи Милановац, сагласно Одлуци о буџету општине Горњи Милановац на коју се односе буџетска средства.

Стање сопствених прихода корисника буџета општине Горњи Милановац, евидентирано на крају буџетске године, преноси се као почетно стање средстава на почетку наредне буџетске године.

#### Члан 8

Директни корисници буџета општине Горњи Милановац дужни су да воде евиденцију података, регистара, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, за себе и своје индиректне кориснике буџета општине Горњи Милановац.

#### Члан 9

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

Број: 1-40-9  
31. јул 2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
МИЛИСАВ МИРКОВИЋ, с.р.

24.

На основу члана 18. Закона о рачуноводству и ревизији ("Сл.гласник РС" број 46/2006, 111/2009 и 99/2011-др.закон), члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС" број 125/2003 и 12/2006), члана 58.. став 1. тачка 3 и члана 16. став 1. Статута општине Горњи Милановац ( „Сл.гласник општине Горњи Милановац „ број 20/08 и 3/11) Председник општине Горњи Милановац, доноси

### ПРАВИЛНИК

### О ПОПИСУ ИМОВИНЕ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

#### Члан 1

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

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и потраживања буџета општине Горњи Милановац.

Попис може бити редован и ванредан.

#### Члан 2

Утврђивање стања имовине и обавеза у складу са Правилником о контном плану, врши се у оквиру следећих класа:

Класа 000000 – Нефинансијска имовина,

Класа 100000 – Финансијска имовине,

Класа 200000 – Обавезе,

Класа 300000 – Извори капитала, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција.

#### Члан 3

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

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа

**Члан 4**

У току године може се вршити ванредан попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовање и др.).

**Члан 5**

Начелник општинске управе доноси Одлуку о годишњем попису имовине, потраживања и обавеза и решењем образује Комисију за попис имовине, потраживања и обавеза, именује председника и чланове комисије, одређује период у коме ће комисија вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису.

Председник пописне комисије је дужан да пре почетка пописа сачини план рада по коме се врши попис и да исти достави начелнику општинске управе.

**Члан 6**

Решење о образовању комисије за попис имовине, потраживања и обавеза, пре почетка пописа, доставља се члановима комисије за попис, руководиоцима запослених радника и Служби рачуноводства.

**Члан 7**

Комисији за попис, пре почетка пописа, дају се листе за попис са номенклатурним бројевима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама (помоћна књига основних средстава), не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, осим података који садрже номенклатурни број, назив, врсту и јединицу мере предмета који се пописују.

**Члан 8**

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

**Члан 9**

Попис обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине која се пописује
- мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе,
- утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- састављање извештаја о извршеном попису.

**Члан 10**

У посебне пописне листе уносе се подаци о извршеном попису:

- имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл.,
- имовина која на дан пописа није затечена код корисника буџетских средстава из члана 1. став 2. овог Правилника,
- финансијских пласмана, потраживања и обавеза за које не постоји уредна документација,
- имовина која је дотрајала и за коју се предлаже расхоровање.

**Члан 11**

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године, најкасније до 20.01. наредне године.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Прилоком пописа потраживања и обавеза Комисија за попис утврђује да ли је извршено усаглашавање потраживања и обавеза са купцима и добављачима, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

**Члан 12**

За тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, вршења пописа и исказивање у природном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа, одговорни су председник комисије и чланови пописне комисије.

Начелник општинске управе општине Горњи Милановац доноси Упутство за рад комисије за попис.

За председника и чланове комисије за попис, као и за њихове заменике не могу бити именована лица која рукују, односно која су задужена имовином која је предмет пописа, и њихови руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине.

**Члан 13**

По завршеном попису, пописна комисија саставља Извештај о извршеном попису, уз који се прилажу пописне листе по локацијама са изворним материјалом који је служио за обављање пописа.

Извештај из става 1. овог члана председник комисије доставља Одељењу за привреду и финансије – Одсеку за финансијско-материјално пословање.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

#### Члан 14

Извештај комисије за попис о извршеном попису треба да садржи следеће податке:

- стварно стање и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узроке насталих разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика између стања по попису и књиговодственог стања, и то:
  - пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замене,
  - отписивање неупотребљивих средстава (расход),
  - отписивање застарелих потраживања.
- изјаве одговорних лица који рукују имовином, њихове примедбе и објашњења у вези са насталим мањком имовине,
- друге примедбе и предлоге комисије у вези са пописом.

#### Члан 15

Начелник општинске управе у присуству председника пописне комисије, руководиоца рачуноводства заказује седницу на којој разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси предлог Решења о резултатима пописа и о:

- утврђеним мањковима и вишковима,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Предлог Решења о резултатима пописа даје се на усвајање општинском већу.

Извештај о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза, заједно са пописним листама и одлуком - Решењем о резултатима пописа, достављају се на усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем са помоћном књигом основних средстава Одељењу за привреду и финансије – одсек за финансијско-материјално пословање, најкасније у року од два дана од дана усвајања, сагласно одредби члана 16. Уредбе, као и рачуноводству на књижење.

#### Члан 16

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

#### Члан 17

Саставни део овог Правилника је Упутство за рад комисије за попис (прилог 1).

Број: 1-404-1180  
31. јул 2012. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
МИЛИСАВ МИРКОВИЋ, с.р.

#### Прилог 1.

#### УПУТСТВО ЗА РАД КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС

1. Комисија за попис обавља следеће послове:

- сачињава план рада за вршење пописа,
- врши друге припремне радње за попис у складу са планом рада,
- врши натурални попис материјалних вредности путем бројања, мерења или на други одговарајући начин, зависно од врсте, односно предмета пописа и уноси податке о томе у пописне листе,
- испитује због чега су предмети пописа затечени на залихама оштећени, неупотребљиви или су слабијег квалитета и утврђује чијом је кривицом до тога дошло,
- утврђује да ли су извршене рекламације за количине које су примљене као неупотребљиве, оштећене или са грешком и сл.
- сачињава пописне листе у три примерка и чланови пописне комисије потписују сваку страницу пописне листе на којој је попис вршен. Сваку страницу пописне листе потписује и одговорно лице - рачунополагач коме се одмах уручује трећи примерак пописне листе,
- утврђује количине и вредности вишкова по попису и продајне вредности за мањкове за које су предложиле да се накнаде на терет одговорног лица,
- сачињава извештај о извршеном попису и исти доставља начелнику општинске управе најкасније до 31. јануара наредне године.

2. Комисија за попис врши попис у следећим роковима:

- Попис основних средстава (непокретности и опреме) и ситног инвентара од 01.12. текуће године до 15.01. наредне године,

- Попис новчаних средстава и готовинских еквивалената са стањем на дан 31.12. текуће године до 05.01. наредне године,

- Попис потраживања и обавеза са стањем на дан 31.12. текуће године до 30.01. наредне године,

3. Одговорна лица су дужна да до почетка пописа обаве следеће припремне радње за попис:

- сложе, сортирају и да на други начин среде материјалне вредности којима рукују како би биле приступачне и прегледне за пописивање,

- одвоје опрему која је изван употребе и намењена за расходовање, да би се могла посебно пописивати,

4. Организатор вршења пописа дужан је да пре почетка вршења пописа обави следеће послове:

- припреми потребни број одговарајућих образаца пописних листи и других помоћних образаца,

- припреми одговарајуће пописне листе са уписаним подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере, појединачну цену и евентуално друге податке, осим података о количини и вредности.

5. Имовину за коју нису унети претходни подаци комисија за попис сама уписује у пописну листу.

6. Комисија за попис је дужна да попише све предмете који се налазе на пописном месту.

7. За време пописа обавезно је присуство одговорног лица које је задужено материјалним и новчаним вредностима које се пописују, односно присуство другог овлашћеног лица које га замењује.

8. Ово Упутство доставити свим члановима комисије за попис.

## 25.

На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/03 и 12/06), члана 44. тачка 4. и 6, а у вези са чланом 66. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 58. став 1. тачка 3. и члана 16. став 1. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“ број 20/08 и 3/11) Председник општине Горњи Милановац доноси :

### У П У Т С Т В О

#### О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Упутство) ближе се регулише начин и поступак извршења буџета, буџетско

рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција трезора општине Горњи Милановац и садржина и форма образаца за главну књигу трезора, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

##### Члан 2.

Поједине дефиниције које се употребљавају у овом упутству имају следеће значење:

- Консолидовани рачун трезора општине Горњи Милановац је обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета општине Горњи Милановац, који је отворен и који се води у Управи за трезор.

- Главна књига трезора је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Одељење за привреду и финансије - Одсек за буџет и трезор.

Апропријација представља овлашћење које је Скупштина општине Горњи Милановац дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.

- Подрачун је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

- Директни корисници буџетских средстава су органи и организације општине Горњи Милановац, утврђени Одлуком о буџету општине Горњи Милановац, у складу са законом.

- Индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице, јавна предузећа, и установе основане од стране општине Горњи Милановац, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.

- Финансијски план је акт директног, односно индиректног корисника буџетских средстава који садржи процену примања и издатака (укључујући примања и издатке из сопствених прихода) корисника у бруто износу за буџетску годину.

##### Члан 3.

За извршење буџета општине Горњи Милановац, одговоран је Председник општине Горњи Милановац, као наредбодавац за извршење буџета у складу са законом.

##### Члан 4.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Општинској управи општине Горњи Милановац- директном кориснику су:

1. начелник Општинске управе,
2. начелник Одељења за привреду и финансије,
3. начелник за Друштвене делатности за кориснике у области друштвених делатности

4. шеф Одсека за буџет и трезор
5. шеф Одсека за финансијско материјално пословање
6. лица које врше контролу и оверавање предлога и захтева за плаћања са рачуна извршења буџета и лица која непосредно врше послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног и индиректног корисника су:

1. руководилац директног - индиректног корисника,
2. лице у финансијској служби директног - индиректног корисника, овлашћено да ради као извршилац буџета и да даје општу сагласност за плаћање и
3. лице које врши по систематизацији функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање.

#### Члан 5.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу стварати обавезе и користити буџетске апропријације до износа утврђених за поједину намену Одлуком о буџету за текућу буџетску годину.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања не постоји правни основ, корисник буџетских средстава обавезан је да изврши повраћај средстава у буџет.

#### Члан 6.

Поступак евидентирања промене апропријација врше буџетски извршиоци и то:

1. За евидентирање апропријација, апропријација допунског буџета и евидентирање привременог финансирања надлежно је Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац.
2. Захтев за промену апропријација индиректни корисник подноси надлежном директном кориснику.
3. За одобравање захтева за промену у апропријацији надлежан је директни корисник.
4. Основаност за промене у апропријацији утврђује Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац, у складу са законом.
5. За унос промена у апропријацији и чување званичних података о апропријацијама надлежно је Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац

#### Члан 7.

Регистар промена апропријација води Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац, који садржи:

- број документа апропријације,
- датум унете промене у апропријацији
- основ за промену,

- раздео, позицију и економску класификацију
- укупан износ по апропријацији.

Одељење за привреду и финансије сачињава тромесечни извештај о одобреним променама апропријација, код директних и индиректних корисника, који је саставни део тромесечних извештаја о извршењу буџета.

#### Члан 8.

Захтев за промену у апропријацији директни и индиректни корисник подноси када се мења апропријација, која је евидентирана у буџету. Захтев се подноси на прописаном Обрасцу ЗА, у 2 примерка.

Уз захтев за промену у апропријацији, буџетски корисник доставља и следеће податке:

- износ захтева за промену,
- образложење за промену апропријације,
- на терет које апропријације.

Одобрени захтев се заводи у евиденцију примљених захтева, посебно за сваког буџетског корисника и један примерак захтева враћа се подносиоцу захтева.

Директни и индиректни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих захтева за промену апропријација и евиденцију одобрених захтева .

## II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### Члан 9.

Директни и индиректни корисници подносе своје предлоге планова извршења буџета Одељењу за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац у 2 примерка, најкасније до 10. у текућем месецу који претходи наредном кварталу, на Обрасцу ППИ - предлог плана извршења, на основу смерница добијених од стране Одељења за привреду и финансије. Текстурални део који се прилаже уз план, ближе објашњава како су планирани тромесечни износи, уз образложење за веће промене из квартала у квартал и образложење потребних износа.

#### Члан 10.

Директни и индиректни корисници буџета општине Горњи Милановац могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета, утврђеним Решењем Председника општине Горњи Милановац у складу са законом (у даљем тексту: квота).

Приликом одређивања квоте за директне и индиректне кориснике, Одељење за привреду и финансије полази се од средстава планираних у буџету за директног и индиректног корисника, плана извршења буџета директног и индиректног корисника и ликвидне могућности буџета.

#### Члан 11.

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

1. Поштовање Закона о буџетском систему и Одлуке о буџету општине Горњи Милановац
2. Обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима;



3. Контролу прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

#### Члан 12.

Тромесечни планови извршења буџета и одговарајуће квоте према економској класификацији израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета и у складу са буџетом за текућу годину.

#### Члан 13.

Одељење за привреду и финансије обавештава директне и индиректни кориснике о одобреним квотама.

#### Члан 14.

Директни и индиректни буџетски корисник у току извршења буџета може поднети захтев за промену одобрених квота Одељењу за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац.

Захтев за промену квоте подноси се на прописаном Обрасцу ЗК, Одељење за привреду и финансије евидентира захтев по корисницима и један примерак враћа подносиоцу захтева.

#### Члан 15.

Директни и индиректни буџетски корисник заједно са захтевом за промену квоте на Обрасцу ЗК, доставља следеће податке:

- износ захтева за промену
- разлог зашто је промена неопходна
- обрачун како је израчунат износ промене.

Промена висине квоте одобрава се изменом Решења о квотама.

Евиденцију о промени квота води Одељење за привреду и финансије

#### Члан 16.

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних и индиректних корисника буџетских средстава за плаћање у току буџетске године за издатке утврђене Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за текућу буџетску годину.

#### Члан 17.

Спровођење поступка за преузимање обавеза служи у следеће сврхе:

- обезбеђивање поштовања Закона о јавним набавкама
- увођење бољег планирања набавки
- резервисање буџетских апропријација и квота у месецу у ком се очекује плаћање преузетих обавеза
- обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима

#### Члан 18.

Обавезе које преузима директни односно индиректни корисник буџетских средстава, морају

одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за текућу буџетску годину.

Преузете обавезе, чији је износ већи од износа средстава предвиђеног Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за текућу буџетску годину, или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет буџета општине Горњи Милановац.

#### Члан 19.

У циљу контроле преузимања обавеза, утврђују се надлежности у поступку за проверу оправданости и резервисања буџетских апропријација и квота које ће бити ангажоване на извршењу, и то:

- за припрему обрасца захтева за преузимање обавеза надлежан је буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора код индиректног корисника;
- за припрему и оверавање захтева за преузимање обавеза надлежан је буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора код директног корисника;
- за одобравање захтева за преузимање обавеза одговоран је буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора - Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац.

Уколико Одељење за привреду и финансије не прихвати податке, враћа образац подносиоцу захтева, са објашњењем зашто је захтев одбијен.

Уколико је захтев прихваћен, један примерак захтева враћа се подносиоцу захтева.

Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац, води евиденцију о одбијеним и враћеним захтевима.

#### Члан 20.

Плаћања подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

#### Члан 21.

Издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији.

Правни основ и износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања обавезе.

#### Члан 22.

У циљу контроле плаћања обавеза, утврђују се надлежности у поступку контроле плаћања обавеза:

1. За припрему образаца за плаћање надлежан је индиректни корисник.
2. За припрему и оверавање образаца за плаћање надлежан је директни корисник.
3. За одобравање свих образаца за плаћање надлежно је Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Горњи Милановац.

## Члан 23.

Захтев за плаћање и трансфер директни и индиректни корисник подноси у 2 примерка, на прописаном обрасцу ЗП-захтев за плаћање и трансфер Одељењу за привреду и финансије, са прописаном документацијом.

Захтев за исплату зарада, додатака и накнада запослених подноси се на обрасцу ИП.

Након овере, поднети захтев се заводи у Књигу евиденције примљених захтева за плаћање и трансфер који се води за сваког буџетског корисника посебно.

Након плаћања по захтеву, 1 примерак потписаног захтева се враћа подносиоцу.

Одељење за привреду и финансије је дужно да у року од седам дана од пријема комплетне документације изврши плаћање и трансфер средстава до висине утврђених Решењем о квотама а у складу са планираним средствима у буџету Општине.

## Члан 24.

Директни корисник подноси захтев за плаћање на обрасцу прописаном овим упутством, уз пратећу оригиналну документацију за директне кориснике, односно копију документације за индиректне кориснике (уговор, фактура, рачун, решење или друго).

Уз захтев директни - индиректни корисник подноси обавезно, као доказ о спроведеном поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама:

- Одлуку наручиоца о расписивању јавне набавке (наручбеница, набавка мале вредности и јавни оглас) са дефинисањем извора средстава (буџет, сопствена средства или остало);

- Записник комисије и одлука о избору најповољнијег понуђача;

- Уговор између наручиоца и добављача;

- Испостављене ситуације или фактуре.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, подносилац захтева у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Одељењу за привреду и финансије.

## Члан 25

У поступку извршења буџета, по захтевима директних и индиректних буџетских корисника за промену апропријација, предлога планова извршења, промену квота, плаћање и исправку књижења, прописаним на обрасцима овог упутства, попуњавају се уносом података у одговарајуће колоне које имају следеће значење:

- раздео представља организациону ознаку - класификацију буџетског корисника у оквиру Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за текућу буџетску годину;

- позиција представља редни број апропријације из Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за текућу буџетску годину;

- економска класификација исказује расходе и издатке појединачних добара и услуга и трансферних плаћања прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем;

- функционална класификација исказује издатке по функционалној намени за одређену

област прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем;

- шифра директног односно индиректног корисника је прописана Наредбом о списку директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора Министарства финансија Републике Србије;

- шифра извора финансирања представља ознаку извора средстава из Одлуке о буџету за општину Горњи Милановац текућу буџетску годину;

### III БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

## Члан 26.

Одељење за привреду и финансије сачињава најмање једном месечно извештај о примањима и извршеним расходима са рачуна извршења буџета и доставља га начелнику Општинске управе.

## Члан 27.

Одељење за привреду и финансије, припрема и доставља надлежном извршном органу, у складу са законом, следеће извештаје:

1. Кварталне извештаје о извршењу буџета;

2. Предлог – нацрт завршног рачуна буџета општине Горњи Милановац

3. Остале финансијске извештаје у складу са важећим законским прописима.

### IV ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

## Члан 28.

Главну књигу трезора води Одељење за привреду и финансије-Одсек за буџет и трезор.

## Члан 29.

У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава.

## Члан 30.

Главна књига трезора и главне књиге директних и индиректних корисника у оквиру главне књиге трезора воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

## Члан 31.

Усаглашавање књижења у главној књизи трезора врши се у циљу исправке и промене стања рачуноводствених података које не утичу на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

## Члан 32.

Захтев за исправку књижења подноси буџетски корисник Одељењу за привреду и финансије на прописаном Обрасцу ИК у 2 примерка.

Захтев из става 1. овог члана се подноси пре састављања тромесечног извештаја о извршењу буџета,

најкасније у року од 5 дана по истеку претходног тромесечја.

По извршеном усаглашавању, Одељење за привреду и финансије одобрава захтев и доставља Образац ИК кориснику и Управи за трезор.

#### Члан 33.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се измирити у следећој фискалној години.

Преглед неизмирених обавеза доставља се најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину, Одељењу за привреду и финансије, ради евидентирања према функционалној и економској класификацији.

### V ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

#### Члан 34.

Унутрашња, односно интерна контрола је организована као систем свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних и индиректних буџетских корисника.

#### Члан 35.

Буџетски извршилац код идректног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у његовој надлежности.

Буџетски извршилац трезора, буџетски извршилац индиректног корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја.

#### Члан 36.

Буџетски корисник не може да ствара дужничко поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Општине Горњи Милановац за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава.

Изузетно од става један овог члана, буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада буџетског корисника. Приликом подношења оваквог захтева за плаћање буџетски корисник мора исти детаљно образложити а обавезе се могу платити само уз Решење-Закључак Председника општине.

### VI КОНТРОЛА ИЗДАТАКА

#### Члан 37.

Руководиоци буџетских корисника одговорни су за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна трезора. Буџетски извршилац код буџетског корисника након пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Буџетски извршилац буџетског корисника дужан је да књиговодствену исправу заједно са

захтевом за плаћање достави Одељењу за привреду и финансије у року од три дана од дана пријема и извршене контроле.

#### Члан 38.

Буџетски извршилац буџетског корисника може да поднесе захтев за плаћање и трансфер за купљену робу, односно извршене услуге тек што је утврдио :

- да ли постоји довољно средстава на економском конту на чији терет треба да се изврши плаћање
- да је правно или физичко лице доставило робу или извршило усклугу
- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за продату робу или извршену услугу.
- да су сви износи и обрачуни тачни

Изузетно захтев за плаћање и трансфер може се поднети и пре пријема робе уз образложење за авансно плаћање, које се заједно са захтевом доставља Одељењу за привреду и финансије.

Пре одобравања захтева за плаћање одговорно лице буџетског корисника цени да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада ресора и области за коју је буџетски корисник задужен.

### VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 39.

Уколико директни и индиректни корисник буџетских средстава не достави извештаје и акте прописане овим упутством, Одељењу за привреду и финансије, могу му се привремено обуставити плаћања и пренос средстава из буџета, до момента достављања тражених извештаја и аката.

#### Члан 40.

Прописани образци: Захтев за промену у апропријацији (Образац ЗА), Предлог плана извршења (Образац ППИ), Захтев за промену квоте (Образац ЗК), Захтев за плаћање и трансфер (Образац ЗП), Захтев за исплату зарада, додатака и накнада запослених (Образац ИП), и Захтев за исправку књижења (Образац ИК), дати у прилогу упутства, су саставни део овог упутства.

#### Члан 41.

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику Општине Горњи Милановац"

Број: 1-40-8  
31.јул 2012.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Милисав Мирковић, с.р.

---

# САДРЖАЈ

## АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

14. Правилник о условима и начину коришћења мобилних и фиксних телефона чији се трошкови финансирају из средстава буџета општине Горњи Милановац.....	страна 1.
15. Правилник о давању на коришћење службених просторија органа општине Г.Милановац.....	страна 2.
16. Правилник о коришћењу возила општине Горњи Милановац.....	страна 3.
17. Правилник о коришћењу средстава репрезентације.....	страна 5.
18. Правилник о начину, поступку и критеријумима за остваривање права на једнократну новчану помоћ из буџета општине Горњи Милановац за лица у стању социјалне потребе.....	страна 6.
19. Правилник о накнадама за службено путовање у земљи.....	страна 7.
20. Правилник о начину, поступку и критеријумима за избор пројеката у културу који се финансирају из буџета општине Горњи Милановац.....	страна 8.
21. Правилник о именовану вештака у поступку конверзије права коришћења грађевинског земљишта у право својине.....	страна 10.
22. Правилник о начину, поступку и критеријумима за остваривање права на доделу средстава из буџета општине горњи Милановац за реализацију програма рада и пројеката удружења у обл . социјалне и здравствене заштите.....	страна 11.
23. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна општине Г.М.....	страна 13.
24. Правилник о попису имовине, потраживања и обавеза .....	страна 14.
25. Упутство о раду трезора општине Горњи Милановац.....	страна 17.

---

### ИЗДАВАЧ: Општинска управа општине Горњи Милановац,

Администрација: Одељење за скупштинске послове општинске управе општине Горњи Милановац, одговорни уредник Горица Петровић, начелник Општинске управе општине Г.Милановац.

Жиро рачун за претплату: Приходи општинских органа управе Горњи Милановац број 840-742351843-94

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила  
Решењем Министарства правде и локалне самоуправе број 651-01-255/2001-09