

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА X XII

БРОЈ 9

19. АПРИЛ 2013. ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара
Годишња претплата је 1.000
динара

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

189.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему (Сл.гласник РС,бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл.гласник РС“,бр.99/11), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр.129/07) и члана 58. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“, бр. 20/08, 3/11 и 29/12), Председник општине Горњи Милановац доноси

П Р А В И Л Н И К

О УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА И ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ У ОПШТИНИ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником прописију се заједнички критеријуми и стандарди за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле свих корисника буџета општине Горњи Милановац и поступак процене ризика.

Члан 2.

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера, процедура и активности за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да су управљање и контрола јавних средстава у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, буџетом и принципима доброг финансијског управљања, односно ефикасног, ефективног и економичног пословања, као и да се обезбеди потпуност, реалност, интегритет финансијских и пословних извештаја.

Интерна финансијска контрола обухвата и:

- поделу дужности, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- да се ниједна обавеза не може преузети или извршити без потписа руководиоца корисника јавних средстава и руководиоца финансијске службе,
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција.

Члан 3.

Интерна финансијска контрола представља превентивно сагледавање и утврђивање неправилности и недостатака ради отклањања истих и усмеравање на правилну примену прописа и процедура у обављању радних задатака.

Одлуку о начину организовања и успостављања финансијске интерне контроле доносе руководиоци корисника буџетских средстава општине Горњи Милановац.

Члан 4.

Систем интерне финансијске контроле успоставља се са циљем:

- осигурања примене одговарајућих законских прописа,
- ефективног и ефикасног обављања радних задатака,
- заштите од губитака,

- тачности и поузданости у извештавању,
- свођење ризика на разумну меру,
- отклањање неправилности у раду.

Члан 5.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места одређују се и дефинишу радни задаци запослених.

Интерну финансијску контролу врше непосредни извршиоци који се у поступку контроле придржавају начела независности и објективности, стручности, савесности и одговорности.

Члан 6.

Интерне рачуноводствене контроле спроводе се приликом:

- пријема документације и спровођења контроле исправности документа,
- обраде улазних докумената и припреме за плаћање,
- приступања средствима и давање информација само лицима која за то имају овлашћење и одобрење,
- обрачуна зарада, накнада и осталих примања запослених,
- обрачуна накнада према уговорима о привременим и повременим пословима,
- уговорима о делу и ауторском делу,
- благајничког пословања и платног промета,
- протока документације од пријема, преко књижења до активирања,
- усаглашавања података помоћних књига са главном књигом, пописа имовине, потраживања и обавеза,
- креирања кварталног и годишњег финансијског извештаја.

Све радње у оквиру интерне рачуноводствене контроле обављају се искључиво на основу валидне документације (уговора, фактура, ...).

Члан 7.

У поступку интерне финансијске контроле планирања расхода, преузимања обавеза, извршавања налога за плаћање обухвата се:

- провера и утврђивање да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама за извршавање надлежности буџетских корисника,
- контрола исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету општине Горњи Милановац,
- контрола преузимања обавеза и извршавања налога за плаћање,
- проверавање исправности и законитости трансакција (првенствено да ли је плаћање у складу са Законом о јавним набавкама),
- проверавање тачности класификација,
- оверавање трансакција.

Члан 8.

Интерна финансијска контрола из члана 7. овог Правилника врши се у Одељењу за привреду и финансије и Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи Милановац.

Члан 9.

Финансијско управљање и контрола регулисано је следећим интерним актима:

- Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- Упутством о раду Трезора,
- Правилником о буџетском рачуноводству,
- Правилником о рачуноводственим политикама,
- Правилником о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна Трезора општине Горњи Милановац,
- Правилником о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Горњи Милановац.

Члан 10.

Процена ризика се односи на поступак идентификовања, процену и контролу ризика, са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви корисника јавних средстава.

Процена ризика се мора константно обављати у току године у оквиру послова и задатака радних места и ризици се морају пратити и деловати у смислу смањења истих.

Члан 11.

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

190.

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 1-400-588/2012-2
17. април 2013. године
Горњи Милановац

На основу члана 7. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2013. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 30/2012) и члана 58. став 1. тачка 16. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 20/2008), председник општине доноси

РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА -
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА 2013. ГОДИНУ

Члан 1.

У Финансијском плану директног буџетског корисника – Општинске управе за 2013. годину, број 1-400-588/2012 од 17. децембра 2012. године члан 2. мења се и гласи:

„ Средства из члана 1. распоређују се на следећи начин:

Раздео	Глава	Функци. клас.	Економска класификација	ОПИС	Износ
4				ОПШТИНСКА УПРАВА	
	01	130		ОПШТЕ УСЛУГЕ	
			411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	92.680.000
			411 100	Плате, додаци и накнаде запослених	92.680.000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	16.603.000
			412 100	Допринос за ПИО	10.207.000
			412 200	Допринос за здравствено осигурање	5.700.000
			412 300	Допринос за незапосленост	696.000
			414	Социјална давања запосленима	5.000.000
			414 100	Исплата накнада за време одс.с посла на терет фонд.	3.200.000
			414 300	Отпремнине и помоћи	1.600.000
			414 400	Помоћ у медиц. лечењу запосл. или члана уже пород.	200.000
			415	Накнаде трошкова за запослене	2.185.000
			415 100	Накнаде трошкова за запослене	2.185.000
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000
			416 100	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000
			421	Стални трошкови	16.500.000
			421 100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	3.000.000
			421 200	Енергетске услуге	7.200.000
			421 300	Комуналне услуге	600.000
			421 400	Услуге комуникације	3.830.000
			421 500	Трошкови осигурања	500.000
			421 600	Закуп имовине и опреме	1.320.000
			421 900	Остали трошкови	50.000

			422		Трошкови путовања	1.500.000
				422 100	Трошкови службених путовања у земљи	1.350.000
				422 200	Трошкови службених путовања у иностранство	150.000
			423		Услуге по уговору	17.500.000
				423 100	Административне услуге	320.000
				423 300	Услуге образовања и усавршавања запослених	230.000
				423 400	Услуге информисања	770.000
				423 500	Стручне услуге	12.730.000
				423 600	Услуге за домаћинство и угоститељство	380.000
				423 700	Репрезентација	320.000
				423 900	Остале опште услуге	2.750.000
			424		Специјализоване услуге	500.000
				424 600	Услуге очувања жив.средине, науке и геодет. услуге	330.000
				424 900	Остале специјализоване услуге	170.000
			425		Текуће поправке и одржавање	8.115.000
				425 100	Текуће поправке и одржавање зграда и објекта	6.850.000
				425 200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.265.000
			426		Материјал	8.530.000
				426 100	Административни материјал	2.530.000
				426 300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	900.000
				426 400	Материјали за саобраћај	2.700.000
				426 800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	500.000
				426 900	Материјали за посебне намене	1.900.000
			465		Остале дотације и трансфери	700.000
				465 112	Остале текуће дотације по закону	700.000
			482		Порези, обавезне таксе и казне	2.500.000
				482 100	Остали порези	2.000.000
				482 200	Обавезне таксе	200.000
				482 300	Новчане казне	300.000
			483		Новчане казне и пенали по решењу судова	4.000.000
				483 100	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.000.000
			512		Машине и опрема	4.200.000
				512 100	Опрема за саобраћај	900.000
				512 200	Административна опрема	800.000
				512 800	Опрема за јавну безбедност <i>Од тога за видео надзор 2.000.000</i>	2.100.000
				512 900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	400.000
			515		Нематеријална имовина	200.000
				515 100	Нематеријална имовина	200.000
					Укупно за функцију 130:	181.213.000
	620				РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ	
			511		Зграде и грађевински објекти	63.000.000
				511 200	Изградња зграда и објекта – Доградња објекта вртића 27.000.000 – Гасификација школских објеката 8.000.000 – Котларница у школи у Прањанима 7.000.000 – Надстрешн. на триб. гл. град. стадиона 1.650.000 – Котларница у школи у Угриновцима 365.000 – Хидрантска мрежа у Прањанима 380.000 – Доградња септ. јаме у Прањанима 240.000 – Спортска сала на Руднику 500.000 – Остали објекти 2.765.000	47.900.000
				511 300	Капитално одржавање зграда и објеката – Реконст. санитарног чвора у Брђанима 3.000.000	3.000.000
				511 400	Пројектно планирање – од тога 2.000.000 динара за вртић – од тога 50.000дин. за котларница у у Угриновцима	12.100.000

				- од тога 50.000дин. за фискулт. салу у Такову	
		512		Машине и опрема	3.000.000
			512 600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт - <i>Опрема за спортску салу у Прањанима</i> 1.146.960 - <i>Опрема за спортску салу на Руднику</i> 624.540	1.771.500
			512 900	Опрема за произв. моторна, непокр. и немот. опрема - <i>Опрема за котларницу у Прањанима</i> 3.000.000	3.000.000
		541		Земљиште	20.000.000
			541 100	Земљиште	20.000.000
				Укупно за функцију 620:	87.771.500
	421			ПОЉОПРИВРЕДА	
		423		Услуге по уговору	1.750.000
			423 900	Остале опште услуге - <i>Накнада противградним стрелцима</i>	1.750.000
		423		Услуге по уговору	300.000
			423 900	Остале опште услуге - <i>Едукација пољопривредних произвођача</i>	300.000
		424		Специјализоване услуге	1.200.000
				- <i>Калцификација земљишта</i>	
			424 100	Пољопривредне услуге	100.000
			424 900	Остале специјализоване услуге	1.100.000
		424		Специјализоване услуге	1.500.000
			424 100	Пољопривредне услуге - <i>Вештачко осемеђавање крава</i>	1.500.000
		426		Материјал	2.000.000
			426 900	Остали материјали за посебне намене - <i>Противградне ракете</i>	2.000.000
		454		Субвенције пољопривредним газдинствима	8.950.000
			454 100	Текуће субвенције пољопривредним газдинствима - <i>Бесповратна подстицајна средства</i>	8.950.000
		481		Дотације невладиним организацијама	300.000
			481 900	Дотације осталим непрофитним институцијама	300.000
				Укупно за функцију 421:	16.000.000
				УКУПНО ЗА ГЛАВУ 01:	284.984.500
02	560			ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
		421		Стални трошкови	6.500.000
			421 300	Комуналне услуге - <i>Одношење смећа из сеоских месних заједница</i>	6.500.000
		424		Специјализоване услуге	1.000.000
			424 300	Медицинске услуге - <i>Контрола квалитета ваздуха, воде и буке</i>	300.000
			424 600	Услуге очувања животне средине - <i>Чишћење и санација тзв. „дивљих депонија“</i>	500.000
			424 900	Остале специјализоване услуге - <i>Израда санационих планова и програма</i>	200.000
				Укупно за функцију 560:	7.500.000
				УКУПНО ЗА ГЛАВУ 02:	7.500.000

Члан 2.

Ово решење ступа на снагом даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Милисав Мирковић, с.р.

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1.

На основу члана 52. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 71. Статута општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 20/08, 3/11 и 29/12) и члана 43. Одлуке о Општинској управи општине Горњи Милановац („Службени гласник општине Горњи Милановац“, бр. 30/2012), Начелник Општинске управе општине Горњи Милановац доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАКНАДАМА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Члан 1.

Правилником о накнади путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранству (у даљем тексту: Правилник) уређује се право на накнаду путних трошкова за службено путовање лица запосленог у Општинској управи општине Горњи Милановац.

НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује, да по налогу 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 3.

Приликом упућивања на службени пут 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 може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Члан 4.

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 5.

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 6.

Запосленом се исплаћује 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 умањује за 80%.

Члан 7.

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

Члан 8.

Запосленом се исплаћује 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 9.

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 10.

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

Члан 11.

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.) са писаним извештајем који је оверило овлашћено лице које је одобрило службено путовање.

НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13.

Службено путовање у иностранство представника општине Горњи Милановац у смислу овог Правилника подразумева путовање из Републике Србије у страну земљу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу из једног места у друго место на територији стране државе. Службено путовање у иностранство одобрава Начелник општинске управе решењем.

Члан 14.

Налог за службено путовање у иностранство овлашћено лице издаје лицу пре почетка путовања.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме лица које путује, назив државе и место где се путује, циљ путовања, датум поласка и датум поласка с путовања, категорију хотела у коме је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 15.

Лицу упућеном на службено путовање у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног пута, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе телефона, телеграме, телефаксе, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Члан 16.

Лицу упућеном на службено путовање у иностранство накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен Уредбом о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“ бр.98/2007).

Члан 17.

Износ утврђене дневнице на службеном путовању у иностранству умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана за - 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак – за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак – за 30% и ако је обезбеђена само вечера – за 20%.

Ако су у цену авионске карте због прекида путовања урачунати трошкови за исхрану и преноћиште – за 60%.

Члан 18.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Србије у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Члан 19.

Лицу упућеном на службени пут у иностранство припада једна дневница на свака 24 сата проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа припада му једна дневница, ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова – пола дневнице. За свако задржавање у страниој држави, односно пропутовање кроз страну државу које траје дуже од 12 часова припада му једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранству лицу се исплаћује накнада у висини из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се према налогу за службено путовање користи.

Члан 21.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације, лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, а ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна накнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 22.

Трошкови који на службеном путовању у иностранству настану у вези службене поште, коришћења телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове накнађују се на основу приложеног рачуна.

Трошкови који уз сагласност налогодавца настану на службеном путовању у иностранству у вези са изнајмљивањем просторија за састанке, плаћање стенографских и дактилографских услуга, изнајмљивањем рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се на основу приложених рачуна.

Ако на службеном путовању у иностранству настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације или куповине неких производа и роба, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

Члан 23.

Трошкови службених путовања у иностранству накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено подноси са писаним извештајем о службеном путовању који је оверио налогодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Члан 24.

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

Члан 25.

Овим Правилником ставља се ван снаге Правилник о накнадама за службено путовање у земљи бр.1-404-1176/12 од 31.07.2012.године.

Члан 26.

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

Број: 4-404-81/2013
26.03.2013. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић, с.р.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

188.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011 и 93/2012), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине

Горњи Милановац за 2013. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 30/2012,) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 17.априла 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2013. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 30/2012), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу до **50.000,00** динара Месној заједници Брусница, за уређење црквене порте и простора око порте, везано за прославу Дана општине.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – **Општинска управа**, глава 04, функционална класификација 620 – Месне заједнице - МЗ Брусница, економска класификација 425 – текуће поправке и одржавање.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-34/2013 од 17.04.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милисав Мирковић, с.р.

189.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011 и 93/2012), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2013. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 30/2012,) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 17.априла 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2013. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 30/2012), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу до **430.000,00** динара Општинској управи општине, за набавку 6 клупа за Трг Кнеза Михаила и радове на уређењу комплекса „Таково“ везано за прославу Дана општине.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – **Општинска управа**, глава 01, функционална класификација 130 - Опште услуге, економска класификација:

426 – материјал , износ од 30.000,00 динара,

512 - машине и опрема, износ од 400.000,00 динара.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-34/2013 од 17.04.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милисав Мирковић, с.р.

190.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011 и 93/2012), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), члана 3. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2013. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 30/2012,) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 17.априла 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Горњи Милановац за 2013. годину („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, број 30/2012), раздео 2 – Председник општине, глава 2.1, функционална класификација 110 – Извршни и законодавни органи, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу до **20.000,00** динара Спортском савезу општине - за атлетски клуб „Таково“ из Горњег Милановца за плаћање лекарских прегледа за спортисте АК „Таково“.

2. Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 04 – **Општинска управа**, глава 15, функционална класификација 810- Спортски савез општине, економска класификација 481- Дотације невладиним организацијама, алинеја 10-средства за спортске клубове и организације- за атлетски клуб „Таково.

3. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

4. Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-34/2013 од 17.04.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милисав Мирковић, с.р.

191.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), члана 25. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2013. годину ("Службени гласник општине Горњи Милановац, број 30/2012) и члана 4. и 26. Одлуке о Општинском већу општине Горњи Милановац("Службени гласник општине Горњи Милановац, број 24/2008), Општинско веће општине Горњи Милановац на седници одржаној 17.априла 2013. године донело је

РЕШЕЊЕ**о распореду дела средстава намењених за финансирање инвестиција**

1 . У члану 7. Одлуке о буџету општине Горњи Милановац за 2013. годину ("Службени гласник општине Горњи Милановац, број 30/2012) – II Посебан део, раздео 4 – Општинска управа, функционална класификација 620 – Развој заједнице, део средстава билансираних на економском конту 511 – Зграде и грађевински објекти, алинеја – Остали објекти, у износу од 150.000 динара распоређује се за следеће намене:

- | | |
|--|----------------|
| - Котларница у ОШ у Угриновцима | 100.000 динара |
| - Технички пријем фискултурне сале у Таковоу | 50.000 динара |

2. О реализацији овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије.

3. Ово решење биће објављено „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број: 3-06-34/2013 од 17.04.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милисав Мирковић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

189. Правилник о управљању јавним финансијама и интерној контроли у општини Г.Милановац..... страна 1.
190. Решење о измени Финансијског плана директног буџетског корисника - Општинске управе
општине Горњи Милановац за 2013. годину, бр. 1-400-588/2012-2 од 17. 04. 2013.год..... страна 3.

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Правилник о накнадама путних трошкова за службено путовање у земљи и иностранству..... страна 6.

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

188. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-34/ 2013 од 17. 04. 2013. год.. страна 8.
189. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-34/ 2013 од 17. 04. 2013. год.. страна 9.
190. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве, број 3-06-34/ 2013 од 17. 04. 2013. год.. страна 10.
191. Решење о распор.сред.намењених за фин. инвестиција, број 3-06-34/ 2013 од 17. 04. 2013. год.. страна 10.

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