



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2015 БРОЈ 23

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

1.

На основу члана 76.став 1. Статута општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија “ број: 22/08, 8/09, 7/11 и 15/2014), а у вези са чланом 75. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“,бр 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр.,108/2013, 142/2014 и 68/2015) и чланом 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“,бр.125/2003 и 12/2006), начелник Општинске управе доноси:

Правилник о попису имовине и обавеза

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем код Општинске управе општине Куршумлија.

Члан 2.

Овај правилник односи се на попис имовине и обавеза, сходно одредбама Закона о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

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

Члан 5.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан .

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

У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице Општинске управе.

Члан 6.

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

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

За ванредни попис, овлашћено лице Општинске управе посебним актом образује пописну комисију.

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

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије. У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија образујује се Централна пописна комисија.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

координира радом свих пописних комисија;

утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 8. овог правилника;

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

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

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

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 7.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни рукводиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 8.

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

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

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

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

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији, уколико је иста образована.

Члан 9.

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

Члан 10.

Рад пописне комисије обухвата:

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

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

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

4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;

5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;

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

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

8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 11.

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

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања ; предлог начина решавања утврђених

Страна 527 СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА БРОЈ 23 Датум: 14.12.2015.године.
разлика (мањкова и вишкова , начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова као и начин за решавање питања имовине која није више за употебу) ; примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 12.

Извештај о извршеном попису нефинасијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија ,сагласно члану 6. став 6. овог правилника, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији у року из ст 1. и 2. овог члана

Члан 13.

Овлашћено лице Општинске управе разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

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

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

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном листу општине Куршумлија.

Број: I-110-8/2015

Дана: 11.12.2015.година

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

***В.Д.НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Владан Јовановић, дипл.правник.с.р.***

2.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07), члана 61. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/011 и 15/014) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 14.12.2015. године, донело је следећи:

ЗАКЉУЧАК

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о попису имовине и обавеза бр. I-110-8/2015 од 11.12.2015. године.
- II. Овај закључак ступа на снагу даном доношења.
- III. Закључак доставити: Одељењу за привреду и ЛЕР и архиви.

Број: II-02-179/015-4

У Куршумлији, 14.12.2015. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радољуб Видић, дипл. ецц. с. р.

3.

На основу члана 59. ст. 2 Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник Републике Србије 129/07, 83/14), и члана 33. Одлуке о организацији општинске управе општине Куршумлија („Сл. лист Општине Куршумлија“ бр. 08/09, 16/10, 4/13, 3/15), Начелник Општинске управе општине Куршумлија, доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 5/13, 7/13, 11/13, 16/13, 6/14, 14/14, 7/15, 16/15, 17/15), врше се следеће измене и допуне:

Члан 1.

У члану 20. тачка 22.- послови матичара у погледу услова, уместо досадашњих услова одређују се следећи услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Члан 2.

У члану 20.тачка 23.- послови заменика матичара у погледу услова, уместо досадашњих услова одређују се следећи услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Члан 3.

У члану 20.тачка 55. - послови матичара – шефа месне канцеларије у погледу услова, уместо досадашњих услова одређују се следећи услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Члан 4.

У члану 20.тачка 55 а. – послови заменика матичара – у месним канцеларијама у погледу услова, уместо досадашњих услова одређују се следећи услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Члан 5.

У свему осталом Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе остаје непромењен.

Члан 6.

На измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Куршумлија сагласност даје Општинско веће општине Куршумлија и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине Куршумлија”.

Број: I-110-7/2015

У Куршумлији, дана 11.12.2015.године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

**в.д. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Владан Јовановић, дипл.прав.с.р.**

4.

На основу члана 46.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07), члана 61.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.22/08, 8/09, 7/011 и 15/014) и члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 14.12.2015.године, донело је следећи:

ЗАКЉУЧАК

- I. ДАЈЕ СЕ сагласност на измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија бр.І-110-7/2015 од 11.12.2015.године.
- II. Овај закључак ступа на снагу даном доношења.
- III. Закључак доставити: начелнику Општинске управе, служби за рад и радне односе и архиви.

Број: II-02-179/015-5

У Куршумлији, 14.12.2015.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радољуб Видић, дипл. ецц. с. р.

5.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07), члана 61. став 12 Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број 73/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013), члана 61. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08) Одлуке о буџету општине Куршумлија за 2014. Годину и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 14.12.2015. године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

- I. У складу са чланом 61. став 12 Закона о буџетском систему врши се пренос средстава у Текућу буџетску резерву и то:
 - износ од 1.100.000,00 динара са раздела 4 Општинска управа, позиција 50, економска класификација 423 500 Стручне услуге;
 - износ од 1.033.393,00 динара са раздела 4 Општинска управа, позиција 55, економска класификација 424 100 Противградна заштита;
 - износ од 1.000.000,00 динара са раздела 4 Општинска управа, позиција 67, економска класификација 465 100 Остале текуће дотације и трансфери.
- II. Распоређују се средства из Текуће буџетске резерве на следеће позиције:
 - износ од 2.000.000,00 динара додаје се на раздео 4, глава 402, Накнада за социјалну заштиту из буџета, позиција 89, економска класификација 472 300 Остала социјална давања-новорођенчад;
 - износ од 670.000,00 динара додаје се на главу 402, позицију 92, економска класификација 463 100 Трансфери осталим нивоима власти – Црвени крст;
 - износ од 600.000,00 динара додаје се на главу 401 Општинска управа, позицију 70, економска класификација 483 100 Новчане казне и пенали по решењу судова;
 - износ од 120.000,00 динара додаје се на главу 401 Општинска управа, позиција 49, економска класификација 423 400 Услуге информисања;
 - износ од 340.000,00 динара додаје се на главу 407 Туристичка организација, позиција 188, економска класификација 423 400 Услуге информисања;
 - износ од 600.000,00 динара додаје се на име фондације Ана и Владе Дивац, позиција 81, економска класификација 481 Канцеларија за младе.

- III. Ово решење ступа на снагу даном доношења.
- IV. Решење доставити: Рачуноводству СО-е Куршумлија, служби за јавне набавке и архиви.

Број: II-02-179/015-5

У Куршумлији, 14.12.2015.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радољуб Видић, дипл. ецц. с. р.

САДРЖАЈ

1. Правилник о попису имовине и обавеза.....	524
2. Закључак о давању сагласности на Правилник о попису имовине.....	528
3. Измене и допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Куршумлија.....	528
4. Закључак о давању сагласности на измене и допуне Правилника о унутрашњем Уређењу и систематизацији Општинске управе општине Куршумлија.....	529
5. Решење о расподели средстава.....	530