



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА



ГОДИНА IV – БРОЈ 6– ВРЊАЧКА БАЊА – 7. АПРИЛ 2008. ГОДИНЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

38.

Скупштина општине Врњачка Бања на 22-ој седници одржаној дана 31.3.2008.године, која је наставак седница од 22.2.2008.г. и 27.2.2008.године, на основу члана 5. и 6. Закона о јавним путевима ("Сл.гласник РС", бр.101/05) и члана 23. Статута Општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Краљево", бр.24/04), доноси

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКИМ И НЕКАТЕГОРИСАНИМ ПУТЕВИМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се општински и некатегорисани путеви на територији Општине Врњачка Бања и уређује управљање, одржавање, заштита, изградња, коришћење и развој улица, општинских и некатегорисаних путева.

Члан 2.

Путеви су добра у општој употреби и у државној својини.

На путевима се могу стицати права коришћења, права службености и друга права одређена Законом.

Члан 3.

Општински пут јесте јавни пут који саобраћајно повезује насељена места на територији општине као и територију општине, са мрежом државних путева II реда.

Некатегорисани пут јесте саобраћајна површина која је доступна већем броју разних корисника коју надлежни орган прогласи некатегорисаним путем и који је уписан у катастру непокретности као некатегорисан.

Општинским путевима проглашавају се следећи путни правци:

ПУТ број 1: "Миљковићи - Шеровићи"Основна школа "Младост" Врњци

ПУТ број 2: "Станчићи" - "Западна Морава" –“ Д. Драшковићи",веза регионални пут 217

ПУТ број 3: "Ђорђевићи - Станчићи"- Основна школа "Младост" Врњци

ПУТ број 4: Врњачка Бања - Липова - Рсовци - Горњи Грачац - Отроци - према Драгосињцима.

ПУТ број 5: Врњачка Бања - Врњци ("Дубрава") - "Влајковић-Глобус" преко моравског друма и пруге - Западна Морава ("Стевановићи")- Миковићи- Дубравци.

ПУТ број 6: Врњачка Бања (потес "Рај" - Руђинци (кућа Десимира Николића) – гробље Главица- Штулац.

ПУТ број 7: Штулац - Дубље.

ПУТ број 8: Руђинци ("Сагорелице") - Штулац ("Грот") - Дубље.

ПУТ број 9: Пут у Руђинцима од Железничке станице - "Лазаревићи"- Врњачка Бања ("Бабочина кућа").

ПУТ број 10: Врњци ("Пет хрстова") - "Станчићи" - Западна Морава.

ПУТ број 11: Пут у Липови од "Радовића" - Школа - Ново Село ("Бунар").

ПУТ број 12: Пут у Новом Селу од "Црепуљара" - "Зајечевац" - Драшковићи - Рсовци - Новоселска река - "Стевановићи" - Врњачка Бања "Клиндовљевићи".

ПУТ број 13: у Подунавцима од Западне Мораве - Задружна економија "Срњевац" - Саовци - Отроци - "Брекиње"-Драгосињци,

ПУТ број 14: У Доњем Грачацу - од Западне Мораве (потес "Пеловик") - "Петрушићи" - "Велика Ћуприја - "Главица" - "Чукар" - Горњи Грачац школа - Отроци.

ПУТ број 15: Пут у Вранешима од Западне Мораве "Јовци" - Вукушица - Отроци,

ПУТ број 16: пут у Станишинцима од "Миодраговића" - Основна школа "Думановићи"-Стрменица, и

ПУТ број 17: Раскрсница Расје (Пут 222)-раскрсница Ивановићи- Гоч Ски лифт,

ПУТ број 18: Раскрсница Максимовићи са путем 225 до бране "Селиште",

ПУТ број 19: Основна школа Вранеша – Подунавци,

ПУТ број 20: Доњи Грачац-Станковићи-Стаменчићи и

ПУТ број 21: Од огледала у Дубрави код куће Драгана Равилића до магистралног пута Крушевац-Краљево.

Скупштина општине прописује критеријуме за категоризацију општинских путева и улица и врши категоризацију општинских путева и улица на предлог Управљача пута.

Саставни део ове одлуке је План карта са путним правцима и њиховим дужинама.

Члан 4.

На општинске путеве у Општини Врњачка Бања, у погледу њиховог коришћења, изградње, реконструкције и одржавања примењују се одредбе Закона о јавним путевима ("Сл.гласник" РС,бр 101/05") и подзаконских аката.

II. УПРАВЉАЊЕ

Члан 5.

Послови управљања, одржавања, заштите и развоја општинским и некатегорисаним путевима као и улицама и другим саобраћајницама у насељу на подручју Општине, поверени су ЈП Дирекцији за планирање и изградњу Општине Врњачка Бања (у даљем тексту: Управљач пута).

Управљач пута доноси средњорочни план изградње и реконструкције, одржавања и заштите општинских и некатегорисаних путева и улица и годишњи програм радова на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских и некатегорисаних путева и улица, уз сагласност извршног органа, а на предлог месних заједница.

Управљач пута је дужан да води катастар јавних путева и саобраћајне сигнализације са тачном стационажом истих, као и да уредно води текуће промене, у складу са законом.

Управљач пута је дужан да води катастар јавних путева и у електронској форми.

Саставни део катастра јавних путева је и графички приказ (карта) на којој су означени путеви, саобраћајни објекти и веза путева са суседним општинама

Управљач јавног пута одговара за штету која настане корисницима јавног пута због пропуштања благовременог обављања појединих радова на редовном одржавању јавног пута односно због извођења радова супротно прописаним техничким условима и начину њиховог извођења .

III. ИЗГРАДЊА И РЕКОНСТРУКЦИЈА

Члан 6.

Пре почетка извођења радова на изградњи и реконструкцији улица, општинских и некатегорисаних путева и других саобраћајница у насељу на подручју Општине, потребно је прибавити одобрење надлежног органа Општине Врњачка Бања.

Након завршених радова из става 1 овог члана врши се технички пријем изведених радова од стране надлежне Комисије, након чега се издаје употребна дозвола надлежног органа Општине Врњачка Бања.

Месне заједнице у сарадњи са Управљачем путева могу инвестирати у реконструкцију и изградњу општинских и некатегорисаних путева на својој територији, као и путних објеката

Јавни пут мора да се изгради тако да има најмање две саобраћајне и две ивичне траке или ивичњаке у равни коловоза а улица тротоар и уместо ивичних трака ивичњаке.

Јавни пут мора да се изгради тако да буде оспособљен да поднесе осовинско оптерећење од најмање 11,5 тона по осовини .

Изузетно од одредаба става 5 овог члана , општински пут и улице морају бити оспособљене да поднесу осовинско оптерећење од најмање 6 тона, што ће се накнадно одредити посебним актом Управљача пута.

Путни објекти јавног пута морају се изградити тако да ширина коловоза на путном објекту не сме да буде мања од ширине коловоза јавног пута.

Члан 7.

При реконструкцији и извођењу других радова на јавном путу имаоци објекта- јавна предузећа која се старају о објектима постављеним или уграђеним у труп јавног пута (канализација, водовод, електрични, телефонски, телеграфски каблови др.) дужна су да на захтев управљача пута дају техничке услове за измештање, односно прилагавање истих насталим променама и да пре почетка радова уговоре са управљачем пута услове, динамику и сл.

При реконструкцији и извођењу других радова на путу имаоци објекта- правна и физичка

лица која се старају о објектима постављеним или уграђеним у труп јавног пута (канализација, водовод, електрични, телефонски, телеграфски каблови др.) дужна су да на захтев и према условима издатим од стране управљача пута о свом трошку изместе те објекте, односно прилагоде их насталим променама.

Лица из става 1. и 2. овог члана дужна су да при реконструкцији или извођењу других радова на јавном путу о свом трошку, а при изградњи јавног пута о трошку инвеститора јавног пута, изместе објекте, постројења, уређаје, инсталације и водове, или их прилагоде насталим променама.

У случају да лица из става 1. и 2. овог члана не изместе, односно не прилагоде објекте, постројења, уређаје, инсталације и водове до почетка извођења радова на изградњи, односно реконструкцији јавног пута или извођењу других радова на јавном путу, одговарају за штету која настане због неблагоприятног отпочињања извођења тих радова.

Након завршетка радова врши се примопредаја радова између поменутих имаоца објеката и Управљача пута.

Инвеститор је дужан да најмање 30 дана пре почетка радова на изградњи односно реконструкцији јавног пута или путног објекта о томе обавести јавност путем средтва јавног информисања или на други начин.

Члан 8.

Некатегорисани путеви морају се изградити тако да испуњавају следеће услове :

- ширина коловоза не сме да буде мања од 5 метара за двосмерни саобраћај и 3 метра за једносмерни саобраћај.

- ширина банке и ширина путног јарка не сме да буде мања од 0,5 метара

- ширина путног појаса износи најмање 5 метара, рачунајући од спољне ивице путног јарка (канала) односно горње ивице усека или насипа пута.

- ширина заштитног појаса износи најмање 3 метра у условима као у предходном ставу.

- ширина путног јарка (канала) не може бити мања од 0,5 метара са обе стране пута.

- пут који служи за једносмеран саобраћај мора имати на слободним местима проширење за претицање и обилажење возила а који не смеју бити међусобно удаљени више од 500 метара.

- изнад коловоза мора постојати слободан простор од најмање 4,5 метра.

- мостови, пропусти и други објекти изграђују се за осовински притисак од најмање 10 тона.

- застор на коловозу мора бити од туцаника или шљунка, а може бити и од асвалта.

Пројектовање јавног пута, изградња односно реконструкција јавног пута и коришћење

материјала врши ће се применом техничких прописа и стандарда за ту врсту објекта, односно материјала, са захтевима безбедности саобраћаја, са економским начелима и мерилима за оцену оправданости њихове изградње и са прописима о заштити животне средине, тако да штетни утицаји на средину због очекиваног саобраћаја буду што мањи.

Одредбе ове Одлуке којима се уређује изградња јавних и некатегорисаних путева примењује се и на реконструкцију ових путева.

IV. ОДРЖАВАЊЕ

Члан 9.

Одржавањем јавног пута у смислу ове Одлуке, сматрају се радови којим се обезбеђује несметан и безбедан саобраћај возила и чува употребна и реална вредност улица, општинских путева и путних објеката, а обухвата редовно, периодично и ургентно одржавање.

Члан 10.

Радови на редовном одржавању општинских путева и улица јесу нарочито:

1) преглед, утврђивање и оцена стања пута и путног објекта;

2) местимично поправљање коловозне конструкције и осталих елемената трупа пута;

3) чишћење коловоза и осталих елемената пута у границама земљишног појаса;

4) уређење банке;

5) уређење и очување косина насипа, усека и засека;

6) чишћење и уређење јаркова, ригола, пропуста и других делова система за одводњавање пута;

7) поправка путних објеката;

8) постављање, замењивање, допуњавање и обнављање саобраћајне сигнализације;

9) чишћење саобраћајне сигнализације;

10) постављање, замењивање, допуњавање и обнављање опреме пута и објеката и опреме за заштиту пута, саобраћаја и околине;

11) чишћење опреме пута и објеката и опреме за заштиту пута, саобраћаја и околине;

12) кошење траве и крчење шибља и уређивање зелених површина на путу и земљишном појасу;

13) чишћење снега и леда са коловоза јавног пута и саобраћајних површина аутобуских стајалишта, паркиралишта, банке, ригола и

14) других радова на одржавању.

Радови на периодичном одржавању општинских путева и улица обухватају: радове на ојачању коловозне конструкције, радове на рехабилитацији и радове на појачаном одржавању општинских путева и улица.

Радови на ургентном одржавању општинских путева и улица обухватају радове условљене елементарним непогодама и ванредним околностима, у циљу обезбеђивања проходности пута и безбедног одвијања саобраћаја.

Техничку документацију пре почетка извођења радова на ојачању, рехабилитацији и појачаном одржавању општинског пута и улице оверава надлежно одељење Општинске управе надлежно за послове саобраћаја.

Овера из претходног става овог члана престаје да важи ако се радови не започну у року од годину дана од дана извршене овере.

Одељење Општинске управе надлежно за послове саобраћаја, образује комисију за технички преглед изведених радова на периодичном одржавању општинског пута и улице и издаје акт о пријему тих радова.

Одељење Општинске управе надлежно за послове саобраћаја доноси акт о редовном, периодичном и ургентном одржавању општинских путева и улица, којим се ближе уређује врста радова, технички услови и начин извођења радова.

Члан 11.

Радови на одржавању улица и општинских путева из члана 10. став 1, ред.б.р. 1., 2., 4., 5., 7., 8., 9., 10. и 11. поверени су управљачу пута, под ред бр. 3., 6., и 13. поверени су ЈП «Бели извор» на територији насељеног места Врњачка Бања, под ред.бр.12. и 13. поверени су ЈП «Борјак» на територији насељеног места Врњачка Бања, а на основу годишњег програма рада на који сагласност даје надлежни орган за чије се спровођење обезбеђују средства на позицији за редовно пословање, а послове из тачке 3., 6.,12. и 13. поверавају се и месним заједницама на сеоским подручјима.

Радови на одржавању јавног пута изводе се тако да се не забрањује саобраћај на јавном путу.

У случају да се радови из става 2. овог члана не могу извести без забране саобраћаја на јавном путу, општински орган надлежан за послове саобраћаја по претходно прибављеном мишљењу министарства надлежног за послове саобраћаја доноси решење о забрани саобраћаја, у којем утврђује којим ће се другим путем одвијати саобраћај и под којим условима, уз сагласност Управљача јавног пута .

Члан 12.

Правна лица за послове наведене у члану 11. ове Одлуке дужна су да обезбеде трајно, непрекидно и квалитетно одржавање улица и општинских путева и одговарају за штету која настане због неблаговременог извршења појединих потребних радова и мера на њиховом одржавању.

V. ЗАШТИТА ПУТЕВА

Члан 13.

Сопственици односно корисници земљишта које се граничи са улицама и општинским путевима

(У даљем тексту: сусед пута), дужни су да уклањају гране са стабала које су над коловозом и тротоаром у висини мањој од 7 метара, рачунајући од највише квоте коловоза, као и да редовно врше резивање и одржавање живих и других ограда.

Сусед пута дужан је да омогући слободно отицање воде и одлагање снега са општинског пута и улице на његово земљиште, уз накнаду проузроковане штете.

Сусед пута дужан је да омогући прилаз општинском путу и улици или путном објекту ради извођења радова на одржавању јавног пута или путног објекта, уз накнаду проузроковане штете.

Управљач пута дужан је да закључи уговор са суседом пута да на суседовом земљишту изгради одводне канале и друге уређаје за одвођење воде од трупа пута као и да постави привремене или сталне уређаје и регулације, односно подигне засаде, за заштиту јавног пута и саобраћаја на њему од снежних лавина, сметова, буке, заслепљујућих ефеката и других штетних утицаја, ако се исти не могу изградити, поставити, односно подићи на општинском путу.

Члан 14.

Приступ на општинске и некатегорисане путеве и улице са индивидуалних и друштвених парцела мора бити уредно одржаван од власника приступних путева.

Изградња и прикључивање приступног пута мора се извршити у нивоу постојећег пута, тако да се не омета саобраћај на путу, односно не чини штета конструкције пута, и исти мора бити калдрмисан, или подасут у дужини од најмање 10 метара од ивице коловоза пута

Прикључак прилазног пута на јавни пут може се градити уз сагласност Управљача јавног пута .

Сагласност из става 3. овог члана садржи нарочито, посебне услове изградње, потребну саобраћајну сигнализацију, опрему.

Члан 15.

На путевима се могу стицати службености за постављање водовода, канализације, електричних, телефонских, телеграфских водова, гасификационих и сличних објеката, с тим да коришћење тог права не омета саобраћај, не угрожава стабилност пута, безбедност и режим саобраћаја на путевима.

Рекламне табле, рекламни панои, уређаји за сликовно или звучно обавештење или оглашавање (у даљем тексту : натпис) могу се постављати на

општинском путу и поред тога пута на удаљености од 5 метара..

За стицање права 1. и 2. овог члана, плаћа се накнада у складу са чл.43. ове одлуке.

Постављање натписа врши се на основу одобрења које издаје Управљач пута.

Натписе је дужно да одржава лице које је захтевало њихово постављање.

Члан 16.

Поступак издавања одобрења за раскопавање путева и улица регулисан је Одлуком о саобраћају на територији општине (Сл. Лист општине Врњачка Бања бр. 5/07).

Члан 17.

Уз захтев за издавање одобрења за раскопавање јавног пута инвеститор мора приложити:

- сагласност Управљача пута са скицом терена и обележеном трасом,

- податке о врсти и површини подлоге - застора (коју треба раскопавати),

- назив места, време почетка и завршетка радова.

- доказ о уплаћеном депозиту на рачун јавних прихода општине Врњачка Бања, у износу стварних трошкова потребних за враћање наведене површине у првобитно стање који ће утврдити Управљач пута,

- површина раскопавања као и дужина раскопавања на основу чега ће надлежни орган општине извршити наплату комуналне таксе на основу таксене тарифе Одлуке о локалним комуналним таксама.

Захтев у смислу овог члана мора да садржи посебну клаузулу, којом се надлежни орган општине овлашћује од стране инвеститора да може извршити довођење раскопане јавне површине у првобитно стање на терет инвеститора ако овај то не буде извршио у року, квалитетно према одредбама ове Одлуке.

Раскопана јавна површина мора се одмах попунити и довести у првобитно стање.

Члан 18.

Раскопавање улице или локалног пута због хитне поправке подземних инсталација, предузеће које се стара о овим уређајима и инсталацијама може вршити и без одобрења надлежног органа Општине, али само у случајевима када се настали кварови морају хитно отклонити.

У напред наведеном случају, предузеће које је извршило раскопавање дужно је да наредног дана обавести орган за издавање одобрења и да истовремено затражи одобрење за раскопавање.

Члан 19.

Моторна возила која саобраћају на јавним путевима и прикључна возила, осим возила са гусеницама, морају имати тачкове са пнеуматичима.

Возила на моторни погон са гусеницама могу саобраћати на јавним путевима са савременим коловозним застором, ако су гусенице снабдевене облогом са равним површинама или другим одговарајућим облогама.

Запрежна возила са укупном тежином преко 3 тоне морају имати тачкове са пнеуматичима.

Члан 20.

Возило које прекорачује дозвољену тежину, осовинско оптерећење или димензије (ванредни превоз), може се користити на путевима само на основу посебне дозволе коју издаје Управљач пута за сваки појединачни превоз, којим се одређују начин и услови превоза, као и износ накнаде за ванредни превоз.

О издатим дозволама из става 1. овог члана управљач пута писмено обавештава министарство надлежно за унутрашње послове и одељење Општинске управе надлежно за послове саобраћаја.

Возило из става 1 овог члана које користи без посебне дозволе, може искључити из саобраћаја на јавном путу саобраћајни инспектор, или овлашћени радник Министарства унутрашњих послова.

Штету причињену ванредним превозом путу и путним објектима сноси превозник.

Члан 21.

Привремено или трајно учешће теретних возила са више од 50% у свим извршеним превозима терета на одређеном јавном путу или његовом делу за потребе лица које изводи радове на изградњи или реконструкцији или обавља привредну делатност чија природа захтева тако извршене превозе (експлоатација камена, минерала, угља, дрвета и сл.), сматра се прекомерним коришћењем тог јавног пута, односно његовог дела у смислу овог закона.

Учешће теретних возила лица које изводи радове, односно обавља привредну делатност из става 1. овог члана, утврђује управљач јавног пута на основу просечног годишњег дневног саобраћаја теретних возила носивости више од 11,5 тона и то најмање четвороструким бројањем саобраћаја на изворној - циљној локацији.

Лице из става 1. овог члана дужно је да надокнади штету управљачу јавног пута, причињену грубом непажњом.

Члан 22.

Земљани путеви који се прикључују на јавне путеве са савременим коловозним застором морају се изградити са тврдом подлогом или са истим коловозним застором као и јавни пут на који се прикључују у дужини од најмање 10 метара за локални пут, рачунајући од ивице коловоза јавног пута и ширине од најмање 5 метара.

Ако изградњом јавног пута дође до његовог укрштања са земљаним путем, трошкове изградње пута са тврдом подлогом сноси инвеститор радова на изградњи јавног пута.

Члан 23.

На јавном путу и некатегорисаном путевима и улицама забрањено је: привремено или трајно заузимање пута; извођење радова на јавном путу који нису у вези са изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом пута; извођење радова носилаца права службености и других права установљених на путу, којима се оштећује јавни пут или угрожава несметано и безбедно одвијање саобраћаја; испуштање вода, отпадних вода и других течности на пут; спречавање отицања вода са пута, а посебно из путног јарка и из пропуста кроз труп пута и спречавање даљег отицања вода ка њиховим реципиентима; просипање, остављање или бацање материјала, предмета и смећа на пут; замашћивање пута мазивима или другим сличним материјама; постављање и коришћење светла или других светлосних уређаја на путу и поред пута, којима се омета одвијање саобраћаја на путу; орање и извођење других пољопривредних радова на банкама, косинама и земљишном појасу; вучење предмета, материјала, оруђа и других врста терета по путу (греде, балвани, гране, камени блокови, плугови, дрљаче и сл.); спуштање низ косине засека, усека и насипа пута, дрвене грађе, дрва за огрев, камења и другог материјала; паљење траве и другог растиња на путу, као и отпадних предмета и материјала; наношење блата са прилазног пута на јавни пут; пуштање стоке на пут без надзора, напасање и напајање стоке на путу; окретање запреге, трактора, плуга и других пољопривредних машина и оруђа на путу; кочење запрежних возила спречавањем окретања точкава; укључивање возила на пут и искључивање са пута ван прикључка или укрштаја и наношење блата на пут; заустављање или остављање возила којим се омета коришћење пута; свако чињење којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу.

Члан 24.

Лице које наноси смеће или други материјал на општински и некатегорисани пут и улицу дужно је да га уклони.

Сопственици односно корисници јавних локала, биоскопа, земљишта, простора за јавне приредбе и других објеката поред јавног пута, дужни су да редовно чисте и одржавају део пута испред својих објеката.

Ако лице које наноси смеће и други материјал на општински и некатегорисани пут и улицу односно сопственик или корисник објекта поред тог пута не поступи у смислу става 1 и 2 овог члана, јавни пут ће о његовом трошку очистити ЈП "Бели Извор", по налогу датом у решењу саобраћајног или комуналног инспектора.

Члан 25.

Возило које се на јавном путу онеспособи за даљу вожњу, као и товар који је пао са возила, морају се одмах уклонити са коловоза, а најкасније у року од 2 часа од онеспособљавања возила, односно падања терета. Уклањање возила односно товара са коловоза мора се извршити тако да се не нанесе штете јавном путу и путним објектима

Ако ималац возила или терета не изврши уклањање у року из става 1. овог члана, уклањање ће извршити управљач јавног пута најкасније у року од 12 часова од тренутка онеспособљавања возила, односно падања терета о трошку имаоца возила, односно терета.

Члан 26.

Заштитне ограде дужни су да подигну и одржавају сопственици односно корисници земљишта или објеката на местима на којима се окупљају грађани у великом броју (спорски стадиони, сајмишта, школе, јавни локали и сл.), или на местима која се користе за држање стоке у већем броју, а налази се поред јавног пута са густим саобраћајем.

Подизањем ограде из става 1. овог члана не може се умањити прегледност на државном путу.

Управљач пута утврђује потребу подизања ограде из става 1. овог члана и одређује услове и начин њеног подизања и одржавања.

Ограде су дужни да подигну и одржавају власници или непосредни држаоци земљишта или објеката из става 1. овог члана.

Ако власници или непосредни држаоци земљишта или објеката не подигну или не одржавају ограде, подизање, односно одржавање извршиће управљач пута, о трошку власника или непосредног држаоца земљишта или објекта.

Члан 27.

На општинском и некатегорисаном путу и улици и путном објекту и у њиховој близини забрањено је извођење радова којима би се могли оштетити или угрозити пут или путни објекат, повећати трошкови одржавања тог пута и путног

објекта или ометати односно угрожавати саобраћај на том путу.

Члан 28.

Грађевински и други материјал не може се остављати поред општинских путева и улица на растојању мањем од 5 метара, рачунајући од спољне ивице земљишног појаса.

Општински орган надлежан за послове саобраћаја, на одређеним местима на општинским путевима и улицама може да одреди да се смањи растојање из става 1. овог члана ако то не утиче на прегледност јавног пута, а услови терена то омогућавају.

Члан 29.

На местима међусобног укрштања јавних путева, прикључење јавног пута на други јавни пут или укрштање јавног пута са железничком пругом у истом нивоу обезбеђују се троуглови прегледности чије странице износе 120 метара, рачунајући од тачке пресека осовине тих путева, односно осовине јавног пута са осовином железничке пруге.

У троугловима прегледности не смеју се подизати засади, постављати предмети или постројења и уређаји и градити објекте или вршити друге радње које ометају прегледност јавног пута или железничке пруге.

Члан 30.

У земљишном појасу, који се простире са обе стране усека и насипа, ширине најмање 1 метар, забрањена је изградња објеката, осим објеката који служе саобраћају.

Правно лице које управља путевима може део земљишног појаса да изда у закуп у складу са законом, овом Одлуком и другим општим актима.

Члан 31.

Управљач пута дужан је да покрене поступак код надлежног органа ради рушења објеката односно уклањања ограда, стубова, инсталација, водовода, цевовода, каблова, рекламних паноа који су изграђени без одобрења, односно постављени без сагласности на јавном путу (коловозу, банкени, риголи, јарку или објекту) или у заштитном појасу, као и да одмах уклони материјал који је остављен на општинском путу и улици.

Члан 32.

Поред општинских путева и улица не могу да се граде зграде, постављају постројења и уређаји и граде други објекти на одређеној удаљености од тих путева (у даљем тексту: заштитни појас).

Ширина заштитног појаса у коме не могу да се отварају рудници, каменоломи и граде кречане и циглане, подижу индустријске зграде, постројења

и депоније отпада и смећа као и слични објекти износи 20 метара.

Ширина заштитног појаса у коме не могу да се подижу далеководи и стубне графо станице и постављају индустријски колосеци и подижу непокретна културна добра износи 10 метара од општинског пута и улице.

Ширина заштитног појаса општинских путева и улица у коме не могу да се граде стамбене, пословне, помоћне или сличне зграде, копају бунари, резервоари, септичке јаме и сл. износи поред локалних путева 5 метара.

Растојања одређена у ставу 2, 3, и 4. овог члана рачунају се од спољне ивице земљишног појаса.

Одредбе става 1 до 6 овог члана у погледу ширине заштитног појаса примењују се и у насељеним местима осим ако је урбанистичким планом другачије одређено.

Члан 33.

Изградња објеката у појасу контролисане изградње, који се простире од границе заштитног појаса и која је исте ширине као и заштитни појас, дозвољена је на основу донетих планских докумената и урбанистичких планова.

Члан 34.

Ограде и дрвеће поред општинских путева и улица подижу се тако да не ометају прегледност тог пута и не угрожавају безбедност саобраћаја.

Ширина појаса поред општинских путева и улица у коме не могу да се подижу ограде и дрвеће износи 5 метара, рачунајући од спољне ивице земљишног појаса.

Власник, односно непосредни држалац земљишта, које се налази у зони потребне прегледности, дужан је да, на захтев Управљача јавног пута уклони засаде, ограде, дрвеће, предмете, материјале, постројења и циљу обезбеђења прегледности пута.

Лица из става 3. овог члана имају право на накнаду штете због ограничења коришћења земљишта у зони потребне прегледности, коју плаћа Управљач јавног пута.

Члан 35.

Саобраћајни инспектор може забранити коришћење постојећих прикључака и прилазних путева ако постоји могућност коришћења неког другог прилазног пута ради заштите општинског и некатегорисаног пута, улице и путних објеката или ради безбедности саобраћаја на том путу.

Члан 36.

У заштитном појасу поред јавног пута ван насеља, забрањена је изградња гређевинских или других објеката, као и постављење постројења,

уређаја и инсталација, осим изградње саобраћајних површина пратећих садржаја јавног пута, као и постројења, уређаја и инсталација који служе потребама јавног пута и саобраћаја на јавном путу.

У заштитном појасу из става 1. овог члана може да се гради односно поставља, водовод, канализација, топловод, железничка пруга и други сличан објекат, као и телекомуникационе и електроводе, инсталације, постројења по претходно прибављеној сагласности Управљача јавног пута која садржи саобраћајно техничке услове.

Управљач јавног пута дужан је да обезбеди контролу извођења радова из става 2. овог члана.

Члан 37.

Ради заштите општинских и некатегорисаних путева и улица и саобраћаја, на местима подложним одроњавању, или изложеним снежним наносима, бујицама и јаким ветровима, Управљач пута је дужан ако природа земљишта допушта да стране усека, засека и насипа као и други косине у путном појасу озелени травом, украсним шибљем и другим растињем које омогућава прегледност јавног пута, изгради сталне објекте (потпорни, обложни преградни зидови и сл) или да постави привремене направе (палисаде, дрвене лесе, металне, жичане мреже и сл.).

Члан 38.

Ако се општински и некатегорисани пут и улица налази у таквом стању да се на њему не може вршити саобраћај уопште или само за поједине врсте возила или ако би саобраћај појединих врста возила наносио штету том путу и путним објектима саобраћајни инспектор може предложити органу надлежном за техничко регулисање саобраћаја забрану саобраћаја на том делу пута, или појединим његовим деловима.

Општа забрана саобраћаја на општинском и некатегорисаном путу и улици може бити само привремена а забрана саобраћаја за поједине врсте возила може бити привремена или стална.

Члан 39.

Саобраћајне знакове поставља, уклања, благовремено замењује и уредно одржава Управљач пута.

Члан 40.

Поред некатегорисаних путева у општој употреби могу се градити стамбене и друге зграде и подизати постројења само на одређеној удаљености од пута (ван заштитног појаса).

Ширина заштитног појаса у коме се не могу отворати каменоломи, градити кречане и циглане, подизати индустријске зграде и постројења као и

слични објекти износи 10 метара, рачунајући од спољне ивице путног појаса.

Ширина заштитног појаса у коме се не могу градити самбене, пословне, помоћне и сличне зграде, копати бунари, постављати резервори и сл. износи најмање 5 метара рачунајући од спољне ивице путног појаса.

Спољном ивицом замљишног (путног појаса) могу се подизати живе и друге ограде, с тим да им висина несме бити већа од 1,60 метара и да не прелазе ивицу путног појаса.

Ако некатегорисани пут заклања растиње а њеним уклањањем би се омогућила прегледност потребна за безбедно кретање возила надлежна инспекција ће наложити власнику земљишта да о сопственом трошку уклони или скреше растиње.

Дрвореди и остали засади не могу се постављати спољном ивицом земљишног (путног) појаса и то најмање 1 метар од спољне ивице канала поред пута.

Члан 41.

Власници односно корисници земљишта поред некатегорисаних путева дужни су да чисте и одржавају канале и да поставе потребне пропусте од бетонских цеви или другог погодног материјала преко путних канала на местима улаза са пута у своје двориште или имање.

Пропусти и канали се морају уредно одржавати да би се обезбедило прописно протицање воде каналом.

VI. ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 42.

Финансирање изградње, реконструкције, одржавања и заштите општинских и некатегорисаних путева и улица, обезбеђује се из:

- 1) накнада за употребу јавног пута;
- 2) финансијских кредита;
- 3) улагања домаћих и страних лица;
- 4) буџета општине и
- 5) других извора у складу са законом.

Члан 43.

За употребу општинског пута и улице плаћају се накнаде, и то:

- 1) годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила;
- 2) годишња накнада за возила на моторни погон која нису обухваћена тачком 1) овог члана;
- 3) накнада за ванредни превоз;
- 4) накнада за постављање рекламних табли, рекламних паноа, уређаја за сликовно или звучно обавештавање или оглашавање на јавном путу, односно на другом земљишту које користи управљач јавног пута, у складу са прописима;

5) посебна накнада за употребу јавног пута, његовог дела или путног објекта (у даљем тексту: путарина);

6) накнада за прекомерно коришћење јавног пута, његовог дела или путног објекта;

7) накнада за закуп делова земљишног појаса јавног пута;

8) накнада за закуп другог земљишта које користи управљач јавног пута;

9) накнада за прикључење прилазног пута на јавни пут;

10) накнада за постављање водовода, канализације, електричних, телефонских и телеграфских водова и сл. на јавном путу;

11) накнада за изградњу комерцијалних објеката којима је омогућен приступ са јавног пута;

12) годишња накнада за коришћење комерцијалних објеката којима је омогућен приступ са јавног пута и

13) накнада за употребу државног пута за возила регистрована у иностранству.

Накнаду из става 1. овог члана у тачки 1. утврђује Влада, а из тачке 2. надлежни орган општине и средства од наплаћене накнаде из тачке 1. и 2. су приход општине.

Накнаду из става 1. овог члана од тачке 3. до 12. утврђује Управљач пута, уз сагласност Скупштине општине, а из тачке 13. накнаду утврђује Влада и средства од наплаћених накнада за употребу општинских путева и улица из тачака 3.- 13. приход су Управљача пута.

Средства од наплаћених накнада из члана 43. ове Одлуке користе се за изградњу, реконструкцију, одржавање и заштиту јавних путева, као и за трошкове коришћења и отплату кредита за наведене намене.

VII. НАДЗОР

Члан 44.

Надзор над применом одредаба ове Одлуке обавља орган општинске управе надлежан за послове саобраћаја и саобраћајни инспектор.

Члан 45.

У вршењу инспекцијског надзора инспектор је овлашћен да:

1) забрани извршење радова који се изводе противно закону и другим прописима, техничким прописима и стандардима и нормама квалитета приликом извођења радова и употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању општинских и некатегорисаних путева и улице, њиховог дела и путног објекта, противно условима одвијања саобраћаја на том путу, његовом делу и путном објекту или противно прописаним мерама заштите тих путева, њиховог дела и путног објекта;

2) предложи органу надлежном за техничко регулисање саобраћаја забрану саобраћаја или саобраћаја одређене врсте возила, на општинском и некатегорисаним путевима и улицама, њиховом делу или путном објекту;

3) нареди отклањање недостатака на општинском и некатегорисаном путу и улици, њиховом делу или путном објекту којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја;

4) нареди рушење и уклањање објеката изграђених, односно постављених у заштитном појасу општинског и некатегорисаног пута и улице и уклањање депонија отпада и смећа, супротно одредбама овог закона;

5) нареди рушење или уклањање ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала и натписа подигнутих, остављених или постављених супротно одредбама овог закона;

6) нареди рушење и уклањање објеката, цевовода, водова, инсталација, натписа, ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала са општинског и некатегорисаног пута и улица, њиховог дела, путног објекта и земљишног појаса, осим објеката, цевовода, водова и инсталација за које је установљено право службености или друго право одређено законом;

7) забрани радове који се изводе у непосредној близини општинског и некатегорисаног пута и улице, њиховог дела и путног објекта, а који могу угрозити њихову стабилност и безбедност саобраћаја;

8) искључи из саобраћаја на општинском и некатегорисаном путу и улици возило којим се обавља ванредни превоз без посебне дозволе;

9) нареди инвеститору прибављање употребне дозволе, у року који не може бити краћи од 30 дана, ако утврди да се општински и некатегорисани пут и улица, њихов део или путни објекат, за који је издато одобрење за изградњу, користи без употребне дозволе, а ако инвеститор не прибави употребну дозволу у утврђеном року, привремено забрани саобраћај на том путу, његовом делу или путном објекту;

10) нареди постављање физичких препрека којима се онемогућава прикључење на општински и некатегорисани пут и улицу, прикључком или укрштањем путева, односно прикључком прилазног пута на те путеве, без претходно прибављене сагласности Управљача пута, односно одобрења за изградњу;

11) нареди отклањање неправилности, односно забрани даље извођење радова приликом изградње и реконструкције општинског и некатегорисаног пута и улице, њиховог дела и путног објекта, ако утврди да извођач радова не испуњава прописане услове;

12) покрене поступак за укидање одобрења за изградњу, по праву надзора, ако утврди да је издато супротно закону;

13) нареди рушење општинског и некатегорисаног пута и улице, њиховог дела или путног објекта, за које није издато одобрење за изградњу, односно реконструкцију;

14) нареди отклањање недостатака у утврђеном року, ако утврди да се приликом извођења радова и употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању општинског и некатегорисаног пута и улице, њиховог дела и путног објекта, не примењују технички прописи и стандарди и норме квалитета, а ако се у утврђеном року недостаци не отклоне, забра-ни, односно обустави даље извођење радова и нареди рушење и уклањање изграђених, реконструисаних и одржаваних делова тих путева или путног објекта на којима нису отклоњени наређени недостаци;

15) нареди уклањање заустављеног или остављеног возила којим се омета коришћење државног пута.

Против решења саобраћајног инспектора може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана достављања, Општинском већу Општине Врњачка Бања.

Жалба не одлаже извршење решења којим се забрањују, односно обустављају радови, привремено забрањује саобраћај на општинском и некатего-рисаном путу и улици, њиховом делу или путном објекту, наређује отклањање недостатака на општин-ским и некатегорисаним путевима и улицама, њиховом делу или путном објекту којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја, наређује рушење и уклањање објеката, цевовода, водова, инсталација, натписа, ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала са државног пута, његовог дела, путног објекта и земљишног појаса, за које није установљено право службености или друго право одређено законом и искључује из саобраћаја возило којим се обавља ванредни превоз без посебне дозволе.

Члан 46.

Ако је јавни пут или објекат на путу и некатегорисани пут у таквом стању да се на њему не може вршити безбедан саобраћај надлежни инспектор наредиће да се одмах предузму мере обезбеђења, а по потреби може привремено забранити саобраћај на путу или објекту на путу.

VIII. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Новчаном казном од 10.000,00 динара до 500.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице:

1. Ако не поступи сходно одредби члана 6. ове Одлуке.

2. Ако при извођењу радова на одржавању улица, општинског и некатегорисаног пута или путног објекта не поступи сходно одредби члана 7.

3. Ако поступи супротно члану 8.

4. Ако не поступи сходно члану 11. став 1., члану 12., 14 и чл. 15.

5. Ако не уклони гране са стабала која су над коловозом и тротоаром и редовно не врши орезивање и одржавање живих и других ограда сходно одредби члана 13.

6. Ако раскопава улицу, локални и некатегорисани пут, супротно одредбама члана 17 и 18.

7. Ако користи у саобраћају на јавним путевима моторна возила без точкова са пнеуматичима или без гусеница које су снабдевене облогом са равним површинама или другим одговарајућим облогама, односно користи у саобраћају на јавним путевима запрежна возила укупне тежине преко 3 тоне са точковима, без точкова са пнеуматичима (члан 19).

8. Ако обавља ванредни превоз без посебне дозволе управљача јавног пута (чл.20.)

9. Ако поступи супротно чл. 21. став 2.

10. Не изгради земљани пут са тврдом подлогом или га не изгради са истим коловозним застором као јавни пут у прописаној дужини и ширини (члан 22).

11. Ако поступи супротно чл.23.

12. Не очисти односно не уклони смеће или други материјал са јавног пута (члан 24).

13. Благовремено са јавног пута или некатегорисаног не уклони возило онеспособљено за даљу возњу или товар који је пао са возила или то чини на начин којим се наноси штета јавном путу или путним објектима (члан 25.).

14. Не подигне и не одржава заштитну ограду поред јавног пута (члан 26).

15. Изводи радове на јавном путу, на путном објекту или у близини јавног пута или путног објекта на начин противно члану 27. Одлуке.

15. Ако грађевински и други материјал који не служи одржавању јавних путева, складишти супротно одредбама члана 28. Одлуке.

16. У троугловима прегледности подиже засаде, поставља предмете, постројења и уређаје, гради објекте или врши друге радње које сметају прегледности јавног пута или железничке пруге (члан 29. став 2. Одлуке).

17. У земљишном појасу гради објекте, осим објеката који служе саобраћају (члан 30. Одлуке).

18. Поред јавних путева гради зграде, поставља постројења и уређаје или гради друге објекте противно одредбама члана 32. ове Одлуке.

19. Подиже ограде и дрвеће поред јавног пута на мањем одстојању од прописаног у члану 34. став 2 и 3. ове Одлуке.

20. Ако поступи супротно одредбама чл.36, 40 и 41.

Новчаном казном од 500,00 динара до 25.000,00 динара казниће се и одговорно лице у правном лицу за прекршај из става 1. овог члана.

Члан 48.

Новчаном казном од 5.000,00 динара до 250.000,00 динара казниће се предузетник ако поступи супротно одредбама члана 6,7,8,13,14, 15,17,18,19,20,21. став 2, 22, 23,24., 25.26., 27., 28., 29.ст.2., 30., 32., 34.ст.2 и 3, 36., 40 и 41. ове Одлуке.

Члан 49.

Новчаном казном од 500,00 динара до 25.000,00 динара казниће се физичко лице ако поступи супротно одредбама члана 6,7,8, 15, 13,14,17,18,19,20,21 став 2, 22, 23,24., 25.26., 27., 28., 29.ст.2., 30., 32., 34.ст.2 и 3., 36, 40 и 41. ове Одлуке.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Службени лист Општине Краљево", бр. 9/05).

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Врњачка Бања".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 344-118/08 од 31.3.2008.године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Дане Станојчић, с.р.

ОПШТИНСКА УПРАВА

39.

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006, у даљем тексту: Уредба) и члана 28 Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општине Краљево" бр. 10/06 и 5/07) старесина Општинске управе доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о заједничким основама критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава се уређује:

I Вођење буџетског рачуноводства;

- 1) Организација буџетског рачуноводства,
- 2) Основа за вођење буџетског рачуноводства,
- 3) Пословне књиге,
- 4) Рачуноводствене исправе

II Интерни рачуноводствени контролни поступци;

III Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

IV Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја;

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;

- 1) Усклађивање пословних књига,
- 2) Попис имовине и обавеза,
- 3) Усаглашавање имовине и обавеза

VII Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Састављање и достављање финансијских извештаја

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

X Завршне одредбе.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у оквиру Одељењу за финансије и буџет.

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства обављају руководилац односно шеф рачуноводства и стручна лица (запослени) која су распоређена за вршење ових послова (билансиста, контиста, књиговођа, ликвидатор-обрачунски радник, благајник, економ и др.).

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања могу да се воде према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике који имају у својој надлежности индиректне кориснике).

У случају да се примењује обрачунска основа нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и резултатима пословања.

Пословне књиге се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилни-

ком о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководилац финансијске службе (шеф рачуноводства у сарадњи са шефом трезора) Одељења за буџетско рачуноводство и извештавање и извршилац за рачуноводство- шеф рачуноводства.

Члан 8.

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Члан 9.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора и главна књига индиректних корисника који своје финансијско пословање обављају преко сопствених рачуна код Управе за трезор.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Главну књигу трезора води Служба Трезора и Рачуноводства.

Подаци из главне књиге директних и индиректних корисника се синтетизују и књиже у главној књизи трезора, а на основу периодичних извештаја и завршних рачуна.

Директни корисници и индиректни корисници који своје финансијско пословање не обављају преко сопствених рачуна, воде само помоћне књиге и евиденције.

Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава
- 4) Помоћну књигу залиха
- 5) Помоћну књигу плата
- 6) Остале помоћне књиге:

- књига благајне бензинских бонова
- друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата

- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију пласмана
- 4) Помоћну евиденцију дуга
- 5) Помоћну евиденцију уговора
- 6) Остале помоћне евиденције:
 - евиденција донација
 - друге помоћне евиденције.

Члан 11.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

II ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 14.

Интерни рачуноводствени контролу спроводи шеф одсека за финансије и буџет и Шеф рачуноводства тромесечно и по потреби.

III ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 15.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице из финансијске службе директног корисника, које је према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, саставља рачуноводствене исправе, а што потврђује својим потписом.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је старешина органа директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од

стране старешине органа, а што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1. и 2. и овог члана не могу се поклапати.

За тачност, потпуност и законитост изведене рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство (ликвидатор), шеф рачуноводства, начелник управе односно односно лице овлашћено од стране начелника управе.

IV КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 16.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и други догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Изведеном рачуноводственом исправом, се сматра исправа састављена у финансијској служби директних корисника, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке- решења у ликвидацији мањкова и вишкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 17.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерака, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је

исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге.

Члан 21.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис овлашћеног лица.

Члан 22.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 23.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са Рачуноводственим политикама које је донео начелник управе или лице овлашћено од начелника управе.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 24.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања помоћне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја – Завршног рачуна.

Члан 25.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 26.

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

Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу код буџетског корисника и/или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

Члан 27.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, тј. са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 28.

Попис имовине и обавеза врши Служба за опште и заједничке послове, сагласно Одлуци о Општинској управи, односно запослени у овој служби који су решењем начелника управе одређени за чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 29.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 30.

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

Члан 31.

По завршеном попису комисија, односно комисије за попис дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе начелнику управе и шефу рачуноводства

Члан 32.

Начелник управе, на предлог шефа рачуноводства, разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку са утврђеним мањком;
- поступку са утврђеним вишком;
- расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 33.

Утврђени мањкови се не могу пребијати са вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 34.

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

Члан 35.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем да дан састављања финансијског извештаја (31. децембар претходне године) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 36.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС-Извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС- Извод отворених ставки.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 37.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја- Завршног рачуна за претходну годину, се закључују пословне књиге.

Помоћне књиге и евиденције оверава шеф рачуноводства и шеф одсека за финансије и буџет.

Члан 38.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима:

- 1) 50 година - финансијски извештаји;
- 2) 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 3) 5 година - изворна и пратећа документација;
- 4) трајно -евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге које се користе две и више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава- Архива финансијске службе.

Члан 39.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао начелник управе уз присуство представника Архива и извршиоца за трезорско пословање, шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 40.

Извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, финансијска служба доставља дневно, недељно и месечно шефу одсека за финансије и буџет, начелнику Одељења за финансије и буџет, начелнику управе и наредбодавцу за извршење буџета.

Члан 41.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна буџета Служба трезора и Рачуноводства доставља недељно и месечно шефу одсека за финансије и буџет, начелнику Одељења за финансије и буџет, начелнику управе и наредбодавцу за извршење буџета.

Члан 42.

Директан корисник буџетских средстава на свака три месеца саставља периодичне

(тримесечне) извештаје о извршењу финансијског плана за периоде јануар- март, јануар -јун и јануар-септембар, као и јануар-децембар, на основу којих Служба трезо-ра/рачуноводства саставља консолидован извештај о извршењу буџета за одређени период.

Уз ове извештаје доставља се и образложење великих одступања између одобрених средстава извршења као и извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и иностраним, и извршеним отплатама дугова.

Члан 43.

Периодични (тримесечни) извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 44.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун директни корисник саставља на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 45.

Периодични (тримесечни) финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона, министар финансија.

Члан 46.

Периодичне (тримесечне) финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава, достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај-завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници периодичне (тримесечне) финансијске извештаје достављају Одељењу за финансије и буџет- Трезору, најкасније у року од 20 дана по истеку тримесечја, а годишњи финансијски извештај- завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 47.

Руководилац послова трезора и послова рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига (помоћне књиге и помоћне евиденције, као и главна књига и помоћне књиге и помоћне

евиденције за индиректне кориснике) и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 48.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, одговоран је извршилац у служби трезора односно рачуноводства.

Одговорност за извршене пропусте супротно одредбама наведеног правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се директно, до усклађивања одредби овог правилника са тим изменама и допунама.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 51.

Овај правилник ће се објавити у "Службеном листу Општине Врњачка Бања".

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Љиљана Благојевић, с.р.

40.

На основу члана 28 Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општине Краљево" бр. 10/06 и 5/07) старесина Општинске управе доноси

П РА В И Л Н И К О РА Д У ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду тезора Општине Врњачка Бања (у даљем тексту: Правилник) ближе се регулише начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за главну књигу трезора у складу са одговарајућим прописима из ове области.

Члан 2.

Поједине дефиниције које се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

а) Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног буџетског корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:

- 1.Старешина општинског органа управе
- 2.Заменик старешине општинског органа управе
- 3.Начелник Одељења за финансије и буџет
- 4.Заменик начелника Одељења за финансије и буџет
- 5.Лице у финансијској служби директног корисника, овлашћено да ради као изврши-лац буџета и да даје општу сагласност за одобравање финансијских активности за директног корисника.
- 6.Лице у финансијској служби директног корисника, које обавља функцију одобравања предлога, или захтева за плаћање.
- 7.Лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћање.

б) Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у органу управе надлежном за финансије Општине Врњачка Бања – директном кориснику (у даљем тексту: буџетски извршилац трезора) су:

- 1.Начелник Општинске управе, начелник Одељења за финансије и буџет, заменик начелника Одељења за финансије и буџет.
- 2.Лице које по систематизацији врши послове контроле и оверавања предлога и захтева за плаћање, послове одобравања захтева за плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

ц) Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код индиректног буџетског корисника, (у даљем тексту: буџетски извршилац индиректног корисника) су:

- 1.Старешина индиректног буџетског корисника или лице које он овласти
- 2.Лице које по систематизацији врши функцију израде, оверавања тачности и контроле књиго-водствених исправа на основу којих се подно-си захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћање.

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 3.

Апропријација је од стране Скупштине општине, Одлуком о буџету општине, дато овлашћење извршном органу за трошење јавних

средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

У складу са Законом о буџетском систему, Одељење за финансије и буџет по усвајању Одлуке о буџету обавештава директне и индиректне буџетске кориснике о одобреним апропријацијама.

Члан 4.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава, морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину.

Члан 5

Директни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају квота, рокова и услова плаћања које одреди Одељење за финансије и буџет посебним актом.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом, или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора општине.

Члан 6.

Расположива апропријација, из извора финансирања 01, 10, 11, 13 и 14, се рачуна на следећи начин:

Апропријација +_ промене у апропријацији + неизвршене преузете обавезе - расходи = расположива апропријација.

Расположива средства, из извора финансирања који нису поменути у предходном ставу, се рачунају на следећи начин:

Средства прикупљена до данас - неизвршене преузете обавезе - расходи = расположива средства.

III ПРОМЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈА

Члан 7.

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији може се утврдити као:

1) Годишња апропријација - Одлуком о буџету Скупштине општине - шифра 01;

2) Привремена апроприја - Одлуком о привременом финансирању - шифра 02;

3) Апропријација одређена допунским буџетом - Скупштина општине на предлог Извршног органа усваја допунски буџет - шифра 03;

4) Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву - Извршни орган доноси одлуку о коришћењу средстава текуће буџетске резерве на начин утврђен чланом 48 Закона о буџетском систему - шифра 04;

5) Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву - Скупштина општине, односно Извршни орган по овлашћењу Скупштине општине доноси одлуку о коришћењу средстава сталне буџетске резерве за намене које су одређене чланом 49 Закона о буџетском систему - шифра 04;

6) Додатни остали извори апропријација - ако буџетски корисник оствари више осталих извора прихода него што је предвиђено одлуком о буџету, на захтев буџетског корисника и уз образложење локалног органа управе надлежног за финансије, могу се повећати апропријације корисника буџета које се финансирају из осталих извора прихода - шифра 05;

7) Промене у апропријацији унутар раздела корисника буџета, који се односи на његово финансирање, - буџетски корисник, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање буџетских апропријација, одобрених на име одређених расхода, у укупном (кумулятивном) износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ смањује - шифра 06;

Члан 8.

Промене везане за апропријације спроводе се кроз процедуре за промену првобитне апропријације - користе се за промене усвојеног буџета, односно одлуке о привременом финансирању.

Члан 9.

Буџетски корисник захтев за промену у апропријацији доставља у два примерка локалном органу управе надлежном за финансије.

Служба за буџет контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев се заводи у Евиденцију примљених захтева, који се води посебно за сваког буџетског корисника. Један оверени примерак служба буџета враћа буџетском кориснику који је дужан да води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Уз захтев за промену апропријације потребно је доставити детаљно образложење које мора садржати следеће податке: износ захтева за промену; разлог зашто је промена потребна; обрачун, како се дошло до износа промене; да ли су или не текуће апропријације довољне да финансирају промену, а ако нису, зашто нису.

Члан 10.

Захтев за промену апропријације (Образац - ЗА) садржи:

- a) Регистарски број захтева,
- b) Назив буџетског корисника,
- c) Износ укупних промена у апропријацијама,
- d) Разлог (шифра, опис),

- e) Организациону ознаку корисника (раздео, редни број, економска класификација - конто),
- f) Назив позиције,
- g) Функционална класификација,
- h) Извор финансирања,
- i) Износ (текући, на терет, у корист, промењени),
- j) Оверу од стране буџетског извршиоца и
- k) Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

IV ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 11.

Планови извршења буџета и одговарајуће квоте израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета (шифра извора финансирања 01).

Директни и индиректни корисници буџетских средстава до 31. јануара на основу одобрених апропријација из Одлуке о буџету и утврђених кварталних квота подносе Одељењу за финансије и буџет предлог извршења плана по кварталима и одобреним апропријацијама.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава најкасније до 20 у месецу за наредни месец подносе план месечног извршења расхода у складу са одобреним апропријацијама и кварталним квотама.

Напред поменути корисници могу обједињено послати и кварталне и месечне планове извршења апропријација с тим да благовремено достављају податке о евентуалним променама најмање 15 дана пре доспелости промена које су предмет измена када се ради о текућим расходима односно 30 дана када се ради о капиталним расходима и расходима за капитално инвестиционо одржавање.

Квартални планови се достављају у форми табеларног прегледа по структури одобрених апропријација одлуком о буџету.

Након усаглашавања напред наведених планова са Одељењем за финансије и буџет ови планови постају извршни.

Члан 12.

Надлежни орган за финансије општинске управе дужан је најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног и индиректног корисника буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих у колико дође до потребе кориговања кварталних квота које су утврђене почетком године.

Члан 13.

Предлог месечног плана извршења буџета корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном обрасцу ПИ - Предлог извршења буџета за месец, који је саставни до овог Правилника.

Буџетски извршилац трезора врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Књигу евиденције примљених предлога месечних планова који се води за сваког буџетског корисника посебно, а на образац ПИ буџетски извршилац ставља регистарски број из Књиге евиденције примљених предлога и један примерак враћа кориснику.

Корисник буџета води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава буџетски извршилац трезора ће га вратити финансијској служби корисника буџета на корекцију.

Изузетно од одредбе става 4. овог члана буџетском кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће месечно односно тромесечно право одобрава Извршни орган или лице које он овласти.

Члан 14.

Предлог месечног плана за пренос средстава, односно извршења буџета за месец (Образац - ПИ) садржи:

- a) Регистарски број захтева,
- b) Назив корисника буџетских средстава,
- c) Организациону ознаку корисника (раздео, редни број, економску класификацију из буџета),
- d) Назив позиције,
- e) Шифру (функционалну, економску класификацију - субаналитички конто),
- f) Износ,
- g) Датум плаћања,
- h) Оверу од стране буџетског извршиоца и
- i) Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Члан 15.

Захтев за промену квоте буџетски корисник доставља у два примерка локалном органу управе надлежном за финансије, уколико дође до промена у односу на одобрену кварталну квоту.

Буџетски извршилац контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев заводи се у Евиденцију примљених захтева за сваког буџетског корисника,

а корисник буџета води хронолошку евиденцију достављених захтева.

Члан 16.

Уз захтев за промену квоте потребно је доставити следеће податке: износ захтева за промену, разлог зашто је потребна промена и обрачун на који је начин израчунат износ промене.

Рачунање расположиве месечне квоте рачуна се, за приходе из буџета - извор финансирања - шифра: 01, на следећи начин:

Месечна квота + пренос из претходног месеца - Промена квоте - Неизвршене пренете обавезе - Расходи = Распожива квота.

Члан 17.

Захтев за промену квоте за месец (Образац 3К) садржи:

- a) Регистарски број захтева,
- b) Назив корисника буџетских средстава,
- c) Износ,
- d) Шифра разлога,
- e) Опис разлога,
- f) Организациону ознаку корисника (раздео, редни број, економску класификацију из буџета),
- g) Назив позиције,
- h) Функционалну класификацију,
- i) Извор финансирања,
- j) Износ (текућа, смањење, повећање, измењена)
- k) Оверу од стране буџетског извршиоца и
- l) Оверу од стране буџетског извршиоца трезора

Захтев буџетског корисника за плаћање и трансфер.

Члан 18.

У складу са овереним предлогом плана за пренос средстава за месец буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање и трансфер.

Захтев за плаћање и трансфер се подноси у два примерка на прописаним обрасцу ЗП-Захтев за плаћање и трансфер, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа).

У случају јавне набавке буџетски корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси Трезору и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

У случају јавне набавке мале вредности буџетски корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси Трезору и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са

прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Извештај о додели уговора, Уговор или Захтев за издавање наруџбенице, Извештај о спровођењу поступка јавних набавки мале вредности наруџбеницом и Наружбеницу, у зависности од коришћеног поступка јавних набавки мале вредности.

Локални орган управе надлежан за финансије је дужан да у року од седам радних дана од дана пријема комплетне документације изврши пренос средстава по поднетим захтевима а до висине расположивих средстава у буџету.

Захтев за плаћање се подноси за сваки документ за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтева за исплату услуга по уговору који се подноси на обрасцу ИУ- Захтев за исплату услуга по уговору.

Обрасци су прописани овим Правилником и чине његов саставни део.

Након овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције примљених захтева за плаћање по документу која се води за сваког буџетског корисника посебно, а на обрасце ЗП, ИП и ИУ буџетски извршилац у трезору ставља регистарски број из књиге. Један примерак овереног обрасца остаје у Служби за трезор, а други оверени примерак се враћа буџетском кориснику.

Буџетски корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Члан 19.

Захтев за плаћање и трансфер (Образац - ЗП) садржи:

- а) Регистарски број захтева,
- б) Назив корисника буџетских средстава,
- с) Назив документа по коме се плаћа,
- д) Раздео,
- е) Редни број,
- ф) Економска класификација,
- г) Назив позиције,
- х) Износ средстава за исплату,
- и) Начин плаћања,
- ј) Основ плаћања (број и датум документа, корисник коме се плаћа),
- к) Жиро рачун/текући рачун корисника,
- л) Шифру (функционалну, економску класификацију - субаналитика),
- м) Извор финансирања,
- н) Износ,
- о) Датум доспећа/плаћања,
- п) Позив на број одобрења,
- џ) Оверу од стране буџетског извршиоца и
- р) Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Члан 20.

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених (Образац - ИП) садржи:

- а) Регистарски број захтева,
- б) Назив корисника буџетских средстава,
- с) Раздео,
- д) Функционалну класификацију,
- е) Извор финансирања,
- ф) Датум исплате,
- г) Плате и додатке запослених (редни број, економску класификацију, износ и позив на број),
- х) Социјални доприноси на терет послодавца (редни број, економску класификацију, износ и позив на број),
- и) Порез на фонд зарада (редни број, економску класификацију, износ и позив на број),
- ј) Оверу од стране буџетског извршиоца и
- к) Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Корисник буџетских средстава Служби за трезор доставља податке за обрачун плата, додатака и накнада за запослене најкасније три дана пре исплате истих.

Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак буџетског корисника, који је оверен од стране овлашћеног лица.

Члан 21.

Захтев за исплату услуга по уговору (Образац - ИУ) садржи:

- а) Број и датум уговора,
- б) Регистарски број захтева,
- с) Назив корисника буџетских средстава,
- д) Раздео,
- е) Функционалну класификацију,
- ф) Извор финансирања,
- г) Датум исплате,
- х) Економску класификацију (редни број, конто, назив),
- и) Економску класификацију (субаналитички конто),
- ј) Износ,
- к) Позив на број одобрења,
- л) Оверу од стране буџетског извршиоца и
- м) Оверу од стране буџетског извршиоца трезора.

Корисник буџетских средстава Служби за трезор доставља податке за обрачун услуга по уговору најкасније један дан пре исплате истих.

Члан 22.

Буџетски извршилац у трезору који врши пријем и проверу захтева за плаћање и трансфер може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - књиговодствених исправа

и располо-живог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење буџета.

Уколико се у поступку овере предходног захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности буџетског корисника, буџетски изврши-лац трезора неће одобрити захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Уколико буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може одмах обавестити надлежни Извршни орган Општине Врњачка Бања. Независно од буџетског корисника чији је захтев одбијен локални орган управе надлежан за финансије ће једном месечно, а најкасније до 10-ог у наредном месецу, обавештавати Извршни орган Општине Врњачка Бања о свим одбијеним захтевима.

Члан 23.

Начелник Општинске управе, начелник Одељења за финансије и буџет, заменик начелника Одељења за финансије и буџет, шеф трезора одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- а) маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора,
- б) да су захтеви у складу са политиком коју води Извршни орган Општине Врњачка Бања која је утврђена одговарајућим одлукама.
- с) да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Лица из става 1 овог члана могу изузетно одобрити ванредни захтев за плаћање, а који је изнад месечног плана за пренос средстава, уколико оцене да би њихово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника.

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се најкасније у року од пет дана од дана одобрења.

Члан 24.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање и уписаног позива на број Служба трезора - рачуноводство, на основу оригиналне документације - књиговодствене исправе за плаћање, врши књижење пословних промена и архивирање документације.

Служба за трезор-рачуноводство, по пријему и извршеном књижењу извода организације која обавља обрачун и плаћање, извештава буџетског корисника о спроведеном плаћању предходног дана.

V ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код буџетских корисника

Члан 25.

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

Члан 26.

Буџетски извршилац код директног 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.

Буџетски извршилац, буџетски извршилац трезора, буџетски извршилац индиректног корисника је дужан да се приликом набавке робе и коришћења услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 27.

Буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Општине Врњачка Бања за расходе који су изнад износа средстава одобрених месечним планом за пренос средстава.

Изузетно од става 1. овог члана, буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, уколико би се низвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом подношења оваквог захтева за плаћање буџетски корисник мора исти детаљно образложити. Одобрење за плаћање изнад месечног плана може дати начелник Општинске управе, начелник Одељења за финансије и буџет, заменик начелника Одељења за финансије и буџет.

VI КОНТРОЛА ИЗДАТАКА

Код буџетског корисника

Члан 28.

Старшина органа управе надлежног за финансије, одговоран је за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна трезора.

Члан 29.

Преузимање обавеза представља резервисање средстава у оквиру одобрених апропријација и квота корисника буџетских средстава по основу нереализованих уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у тренутку ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућем периоду, а у циљу квалитетнијег планирања и управљања готовинским средствима.

Законом о буџетском систему, у члану 35. и 36., регулисани су услови под којима могу преузимати обавезе директни буџетски корисници, а услови се сходно примењују и за индиректне буџетске кориснике.

Све преузете обавезе морају бити плаћене искључиво са консолидованог рачуна трезора. Преузете обавезе које премашују износ додељен буџетом или које су у супротности са законом или другим прописима, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора.

Захтеви за преузимање обавеза користе се за евидентирање одобрених преузетих обавеза у информационом систему трезора јединице локалне самоуправе. По њиховом евидентирању треба да се изврши резервисање буџетских апропријација и квота за плаћање те преузете обавезе и, у том смислу, смањење износа преосталих, расположивих, буџетских апропријација/квота.

Члан 30.

Расположива апопријација, на основу које се може кренути у поступак преузимања обавеза на терет средстава из буџета рачуна се на следећи начин:

Апропријација _ промене у апропријацији - неизвршене преузете обавезе - расходи = расположива апропријација

Ако је реч о другим изворима финансирања, ограничења се контролишу на други начин, односно утврђују се према расположивим средствима. Проверава се аутоматски шта је мање, расположива апропријација или расположива средства. Ако су расположива средства нижа од расположиве апропријације, онда се износ расположивих средстава користи као ограничење.

Расположива средства се рачунају на следећи начин:

Средства прикупљена до данас - неизвршене преузете обавезе - расходи = расположива средства

Члан 31.

Захтев за преузимање обавеза буџетски корисник доставља служби за трезор у два примерка, од којих један након овере и уписа регистрационог броја задржава. Оверени захтев за

пеузимање обавеза заводи се у Књигу евиденције за конкретног буџетског корисника, док буџетски корисник води хронолошку евиденцију достављених захтева за пеузимање обавеза.

Члан 32.

Буџетски извршилац индиректног корисника може да поднесе захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за купљену робу, односно извршене услуге тек након што је утврдио:

а) да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,

б) да је правно или физичко лице доставило робу или извршило услугу,

в) да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу односно извршену услугу,

г) да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број жиро рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и

д) да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац индиректног корисника може да поднесе захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема робе, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору.

Члан 33.

Захтев за преузимање обавеза мора да се попуни за све изворе финансирања и за све врсте набавке или обавеза плаћања, изузев у следећим околностима:

- када је износ обавезе толики да се не примењује Закон о јавним набавкама,

- када обавеза одговара дефиницији хитности у складу са Законом о јавним набавкама (у случају елементарних непогода и др. несрећа)

- када је преузета обавеза на терет шифара економске класификације која не захтева преузимање обавеза.

Члан 34.

Захтев за преузимање обавеза (Образац - 30) садржи:

а) Регистарски број,

б) Назив буџетског корисника,

с) Организациону ознаку корисника (раздео, редни број, економску класификацију - конто),

д) Назив позиције,

- e) Шифра (функционална класификација, економска класификација - субаналитика),
- f) Извор финансирања,
- g) Износ,
- h) Датум доспећа/плаћања,
- i) Степен хитности.

Члан 35.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема књигово-дствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку робе, или извршену услугу, буџетски извршилац индиректног корисника проверава да ли је услуга обављена, односно да ли је роба испоручена. Буџетски извршилац индиректног корисника врши писмену евиденцију, одступања рачуна од стварно реализоване робе, или извршене услуге. Евиденција садржи податке о наведеним одступањима, чиме се обезбеђује да се исправа којом је створена обавеза према добављачу усклади са стварном вредношћу примљене робе, или извршене услуге.

Буџетски извршилац индиректног корисника је дужан да књигово-дствену исправу, заједно са захтевом за плаћање достави трезору на извршење у року од три дана од дана пријема и извршене контроле.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка, један примерак захтева са оригиналним књигово-дственим исправама - документацијом предаје Служби за трезор ради плаћања и књижења у главној књизи трезора. Други примерак захтева спаја се са копијом документације и служи за потребе евидентирања код буџетског корисника.

Члан 36.

Буџетски извршилац трезора води регистар примљених књигово-дствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене књигово-дствене исправе тако што се уписује: назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног књигово-дственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књигово-дствену исправу

(фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Буџетски корисник до 5-ог у месецу писмено обавештава старешину органа управе надлежног за финансије о доспелим, а неизмиреним обавезама из предходног месеца и наводи разлоге њиховог неизмиривања.

Буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се буџетска инспекција у контролу.

Члан 37.

Буџетски извршилац трезора може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за купљену робу, односно извршене услуге тек након што је утврдио:

- a) да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- b) да је правно или физичко лице испоставило валидну књигово-дствену исправу за продату робу односно извршену услугу,
- c) да књигово-дствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број жиро рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и
- d) да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу књигово-дствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема робе, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља Служби трезора.

Члан 38.

Одговорно лице буџетског корисника је обавезно да води регистар поднетих захтева за плаћање. Регистар захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

- a) Регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- b) Назив правног, или физичког лица коме се врши плаћање,
- c) Жиро рачун правног, односно физичког лица,
- d) Број и датум књигово-дствене исправе,
- e) Укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- f) Регистарски број из предлога плана за пренос средстава, односно плана извршења буџет за месец (Образац -ПИ) којим је дато одобрење за стварање обавезе и
- g) Датум када је захтев за плаћање реализован од стране Службе трезора.

Члан 39.

Пре одобравања захтева за плаћање одговорно лице директног буџетског корисника за одобравање (начелник Општинске управе, начелник одељења за финансије и буџет, заменик начелника одељења за финансије и буџет, шеф трезора, односно лице које он овласти) 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 директни буџетски корисник задужен.

VII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Финансијско извештавање

Члан 40.

Анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Служба за трезор доставља недељно старешини органа управе надлежном за финансије, начелнику одељења за финансије и буџет, заменику начелника одељења за финансије, односно лицу које он овласти.

Члан 41.

У циљу извештавања Извршног органа и Скупштине општине начелник Општинске управе, начелник Одељења за финансије и буџет, заменик начелника Одељења за финансије и буџет, шеф трезора уколико оцене да су му потребни додатни подаци може исте затражити од буџетског корисника.

Периодични извештаји органа управе надлежног за финансије

Члан 42.

Током фискалне године Служба за трезор припрема локалном органу управе надлежном за финансије периодичне извештаје, који се подносе Извршном органу Општине Врњачка Бања, односно Скупштини општине Врњачка Бања и дају на увид јавности.

У локалном органу управе надлежном за финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечна примања и издаци по директним и индиректним буџетским корисницима.

2. Тромесечни, односно полугодишњи извештаји о остварењу буџета у којима се приказује општи процес извршења буџета и

3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања, укључујући и интернет.

4. Извештаји који су прописани Законом о буџетском систему.

Извештавање трезора од стране буџетских корисника

Члан 43.

Начелник Општинске управе, начелник Одељења за финансије и буџет, заменик начелника Одељења за финансије и буџет, шеф рачуноводства најкасније до 15. новембра фискалне године издаје стручно упутство које се односи на затварање пословних књига и израду завршних рачуна за све директне кориснике.

Члан 44.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 1. марта обезбеди извршне извештаје о примањима и издацима предходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта достави Служби за трезор ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 45.

Локални орган управе надлежан за финансије - Служба за трезор саставља консолидовани завршни рачун буџета Општине Врњачка Бања и подноси га најкасније до 15. маја наредне године Извршном органу Општине Врњачка Бања на усвајање.

Члан 46.

Буџетски извршилац директног и индиректног буџетског корисника дужан је да води евиденцију података, на начин прописан овим Правилником, укључујући и евиденцију докумената, регистара, писмених извештаја и електронских података, које се односе на финансијске задатке и активности, као и да обезбеди да су ти подаци доступни за преглед буџетској инспекцији и ревизији.

VIII САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 47.

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника, односно у оквиру директног буџетског корисника посебно се исказују пословне промене индиректних буџетских корисника.

У прелазном периоду до доношења прописа од стране министра финансија и економије Републике Србије вођење главне књиге директног буџетског корисника обезбедиће се као

извод из главне књиге трезора, а према разделу директног буџетског корисника, сходна примена се односи и на индиректне буџетске кориснике.

Члан 48.

Дневно књижење извода организације која обавља обрачун и плаћање се, након књижења наплаћених прихода и извршених расхода у главној књизи трезора, у електронском облику или у папирном облику, доставља Служби рачуноводства трезора ради књижења.

Члан 49.

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

Члан 50.

Ради проверавања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења - Образац ИК, који садржи:

- а) Регистарски број,
- б) Назив буџетског корисника,
- ц) Раздео
- д) Редни број,
- е) Економску класификацију (конто)
- ф) Извор финансирања,
- г) Назив,
- х) Датум промене - извода
- ј) Вредност дуговања у главној књизи
- л) Вредност потраживања у главној књизи
- м) Датум усаглашавања.

Овај образац служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац корисника буџета.

Члан 51.

Корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној години.

Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 15. јануара Служби трезора - рачуноводство трезора, ради евидентирања у главној књизи трезора корисника буџета.

Члан 52.

Одговорна лица за примену овог упутства у делу трезорског пословања и рачуноводства у директном буџетском кориснику су шеф трезора и шеф рачуноводства.

Одговорна лица за примену овог упутства у делу финансијског пословања и рачуноводства

индиректних буџетских корисника су старешина индиректног корисника и шеф рачуноводства.

IX ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 53.

Начелник Општинске управе, начелник Одељења за финансије и буџет, заменик начелника Одељења за финансије и буџет може одобрити отварање подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора код буџетских корисника:

- а) за приходе остварене из изворних активности корисника буџета
- б) за приходе остварене од донација

Подрачуни се отварају на основу писменог захтева буџетског корисника и одобрења локалног органа управе надлежног за финансије и чине интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева буџетског корисника, или по службеној дужности.

Члан 54.

Буџетски корисник средстава са подрачуна може користити искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Уколико се средства остваре изнад планираних износа, вишак средстава ће се усмерити на консолидовани рачун трезора.

Све одредбе овог Правилника за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство примењује се и на извршење расхода са овим подрачунима.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Прилагање оригиналне документације уз захтев за плаћање и трансфер обавезно је за индиректне кориснике буџета којима су угашени сопствени рачуни. У периоду док су рачуни индиректних буџетских корисника у функцији, оригиналну документацију достављају на увид у Службу трезора а уз захтев предају копију.

Члан 56.

Кршење овог Правилника од стране буџетских извршилаца сматра се повредом радне обавезе. Надлежни орган за финансије локалног органа управе ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити Извршни орган Општине Врњачка Бања и преузети

друге мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Врњачка Бања а примењиваће се од 01.01.2008.г.

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 400-411/08 од 1.4.2008.г.
ВРЊАЧКА БАЊА

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Љиљана Благојевић,с.р.

На основу чл.13 и 28. Одлуке о Општинској управи Општине Врњ.Бања (“Сл.лист општине Краљево”, број 13/05), Председник општине Врњачка Бања даје сагласност на овај Правилник.

Број:400-411/08
Дана: 3.4.2008.год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Родољуб Цамић,с.р.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

38. Одлука о општинским и некатегорисаним путевима.....	1
---	---

ОПШТИНСКА УПРАВА

39. Правилник о буџетском рачуноводству директних корисника.....	11
--	----

40. Правилник о раду трезора општине Врњачка Бања.....	16
--	----