

На основу члана 9. став 4. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Сл.гласник РС“, бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01. 84/04, 101/05-др. закон и 115/05), члана 20. став 1. тачка 17. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07), члана 15. став 1. тачке 18. Статута општине Неготин („Сл.лист општине Неготин“, бр. 22/08) и члана 2. и 5. Одлуке о распуштању Скупштине општине Неготин и образовању Привременог органа општине Неготин („Сл.гласник РС“, бр. 81/09), Привремени орган општине Неготин на седници одржаној 31.03.2010. године, донео је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О
ОСТВАРИВАЊУ ПРОШИРЕНИХ ПРАВА
ГРАЂАНА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Члан 1.

У Одлуци о остваривању проширених права грађана у области социјалне заштите на подручју општине Неготин („Сл.лист општине Неготин“, бр. 4/02) у члану 3. став 1. после тачке 6. додаје се тачка 7. која гласи:

„7. социјално становање у заштићеним условима“.

Члан 2.

У члану 9. на крају, тачка се замењује зарезом и додају речи:

„као и социјално угрожена избегла и интерно расељена лица и породице из колективног центра и социјално угрожена лица и породице са подручја општине Неготин која су стамбено угрожена“.

Члан 3.

У члану 22. став 3. речи: „Извршни одбор Скупштине општине Неготин“ замењују се речима: „председник општине Неготин“.

Члан 4.

После члана 26. додају се нови чланови: 26а, 26б, 26в, 26г, 26д, 26ђ, 26е, 26ж, 26з, 26и. и 26ј. који гласе:

„Члан 26а.

Социјално становање у заштићеним условима је обезбеђивање смештаја за социјално угрожене избеглице и интерно расељена лица и породице, као и социјално угрожена лица и породице из општине Неготин, који се организује на подручју општине Неготин у посебном за то предвиђеном објекту.“

„Члан 26б.

Објектом за социјално становање у заштићеним условима управљаће Центар за социјални рад у Неготину и биће одговоран за његово наменско коришћење.

Центар из става 1. ће обезбедити услуге социјалног радника, психолога и администације.“

„Члан 26в.

Трошкови редовног одржавања објеката за социјално становање у заштићеним условима финансираће се из буџета општине Неготин.“

„Члан 26г.

Корисници стамбених јединица не могу стећи право својине на стамбеним јединицама које користе.

Намена објекта за социјално становање у заштићеним условима не може се мењати, све док постоји стање социјалне потребе корисника. Уколико престане ова потреба, општина Неготин може објекат користити искључиво за потребе социјалне заштите.“

„Члан 26д.

Права на смештај у објектима социјалног становања у заштићеним условима имају социјално угрожене избеглице и интерно расељена лица и породице из колективног центра или неадекватног приватног смештаја, као и социјално угрожена лица и породице са подручја општине Неготин који су и стамбено угрожени:

1. социјално угрожена лица и породице које због физичких или менталних болести, хроничне болести или инвалидитета члана породице не могу да обезбеде нормалне услове за живот,

2. самохрани родитељи,

3. стара лица – самци и парови, способни да живе самостално,

4. друге угрожене категорије: жртве насиља, деца без родитељског старања и сл.

Стамбено угроженим сматра се појединац и породица који нема стан или породичну стамбену зграду на територији Републике Србије у својини или сусвојини, да не користи друштвени или државни стан по основу закупа, да нема могућности да реши стамбено питање на други начин и да не испуњава услове за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу.

Корисници су и домаћин објекта социјалног становања и чланови његове породице (домаћинска породица).“

„Члан 26ђ.

Домаћин објекта за социјално становање је радно способно лице, члан социјално угрожене породице избеглица или интерно расељених лица или породице са подручја општине Неготин, исте категорије.

Домаћина бира Комисија за први избор корисника социјалног становања у заштићеним условима.“

„Члан 26е.

Права и обавезе домаћина регулисаће се закључивањем уговора са Центром за социјални рад, по Закону о раду.“

„Члан 26ж.

О избору корисника смештаја у објекту за социјално становање и домаћина Центар за социјални рад, на основу захтева, одлучује решењем.

Први избор корисника смештаја у објекту за социјално становање и домаћина обавиће Комисија састављена од председника, заменика председника и 4 члана и њихових заменика и то: представници локалне самоуправе, Центра за социјални рад, Комесаријата за избеглице Републике Србије, УНХЦР и Хоусинг Центра Београд. Комисија из става 2. ће донети

Правилник којим ће се регулисати поступак и ближе услове као и критеријуме за први избор корисника и домаћина објекта за социјално становање у заштићеним условима.

Каснији избор корисника смештаја у објекту за социјално становање и домаћина вршиће Центар за социјални рад на основу посебног акта који доноси Општинско веће општине Неготин.“

„Члан 26з.

Корисници из члана 26ж. ове Одлуке ће са Центром за социјални рад закључити уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима.“

„Члан 26и.

Кориснику престаје право на коришћење објекта социјалног становања у заштићеним условима у случају:

- кад испуни услове за неки други облик социјалне заштите,
- ако дође до промена у његовом породичном, радно правном и имовинско правном статусу, која је од утицаја на његово право на коришћење објекта социјалног становања у заштићеним условима (у случају развода брака корисника, Центар закључује нови уговор са супружником који је преузео обавезу старања о деци),
- ако ненаменски користи простор и опрему,
- ако својим понашањем ремети утврђени кућни ред и тиме омета друге кориснике у несметаном коришћењу смештаја ,
- смрћу корисника (у случају потребе, један од чланова његовог домаћинства може са Центром за социјални рад закључити нови уговор о коришћењу).“

„Члан 26ј.

Средства за живот корисника који немају приходе или имају приход мањи од нивоа социјалне сигурности утврђене Законом, обезбеђује се у износу и под условима утврђеним Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана – за држављане Републике Србије из буџета Министарства надлежног за социјална питања, а за избеглице Републике Србије из буџета Комесаријата.“

Члан 5.

У члану 29. ставу 3. речи: „Извршни одбор СО Неготин“ замењују се речима: „Општинско веће општине Неготин“.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Неготин“.

Број: 553-1/2010-1/08

Дана: 31.03.2010. год.

Неготин

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК,
Љубиша Ђорђевић, с.р.**

На основу члана 20. став 1. тачке 39. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број: 129/07), члана 42. став 1. тачке 36. Статута општине Неготин („Сл.лист општине Неготин“, број: 22/08) и члана 2. и 5. Одлуке о распуштању Скупштине општине Неготин и образовању Општинског већа општине Неготин („Сл.гласник РС“, број: 81/09), Привремени орган општине Неготин на седници одржаној 31.03.2010. године, д о н о с и

**О Д Л У К У
О ОБРАЗОВАЊУ ЛОКАЛНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА
МЛАДЕ
ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

Члан 1.

Образује се локална канцеларија за младе општине Неготин за обављање оперативних, стручних, аналитичких и саветодавних послова за младе у општини Неготин, а у циљу спровођења Националне стратегије за младе на општинском нивоу, пружање подршке младима засноване на партнерству свих релевантних организација - институција које заједнички раде на доношењу и припреми стратешких мера (у даљем тексту: локална канцеларија).

Седиште локалне канцеларије је у Неготину, ул. Краљевића Марка број 6.

Члан 2.

Локална канцеларија обавља следеће послове:

1. Учествоје у изради посебних локалних акционих планова, програма у сагласности са Националном стратегијом за младе,
2. иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, обезбеђивања једнаких шанси код запошљавања, афирмацији волонтаризма, samozапосљавања и предузетништва, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, унапређења безбедности, чување и унапређење здравља, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе,
3. даје мишљење на нацрте аката које доноси Скупштина општине о питањима значајним за младе,
4. подстиче развој омладинске политике и успостављању сарадње општине Неготин са другим општинама, другим канцеларијама за младе и удружењима на међуопштинском и регионалном нивоу и даје подршку реализацији њихових активности,
5. обавља друге послове одређене Националном стратегијом за младе и Акционим плановима за спровођење Националне стратегије коју утврђује Влада Републике Србије.

Члан 3.

Радам канцеларије руководи координатор.

Кандидата за координатора предлаже председник општине и поставља га и разрешава

Општинско веће општине Неготин, на време од годину дана, са правом поновног постављења.

Његов радноправни статус регулисаће се уговором о раду, на основу Закона о раду.

Члан 4.

Средства за рад локалне канцеларије обезбеђују се у буџету општине Неготин, донација као и из других извора.

Члан 5.

Координатор локалне канцеларије предлаже Програм рада и подноси извештај о раду Општинском већу општине Неготин, за годину за коју је постављен.

Члан 6.

Стручне и административно – техничке послове за потребе локалне канцеларије обављаће Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију, организациона јединица - Одсек за локални економски развој и управне послове Општинске управе општине Неготин.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Неготин“.

Број :016-33/2010-I/08

Дана: 31.03.2010.године

Н е г о т и н

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК,
Љубиша Ђорђевић,с.р.**

На основу члана 96. и 97. Закона о планирању и изградњи /“Службени гласник РС“, број: 72/09 и 81/09/, члана 10. Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта /“Сл.лист општине Неготин“, број: 9/2010/, члана 42. Статута општине Неготин /“Сл.лист општине Неготин“ број: 22/2008/ и члана 4. и 35. Пословника Привременог органа општине Неготин /“Сл.лист општине Неготин“ бр. 21/2009 и 22/2009/, Привремени орган општине Неготин на седници одржаној дана 31.03.2010. године, донео је

Р Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
КОМИСИЈЕ ЗА ОТУЂЕЊЕ И ДАВАЊЕ У ЗАКУП
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

Члан 1.

У Комисију за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта именују се:

за председника:

Цветковић Златко

за заменика председника:

Стошевска Јованка

за чланове:

Живановић Славица, члан

Илић Владимир, заменик члана

- Ивановић Иван, члан

Ристић Југослав, заменик члана

Члан 2.

Задатак Комисије је да спроводи поступак јавног надметања и поступак прикупљања понуда јавним огласом ради отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, да записник о току поступка јавног надметања, односно прикупљања понуда јавним огласом и Извештај о спроведеном поступку јавног надметања, односно прикупљања понуда јавним огласом достави председнику општине.

Члан 3.

Административне и стручне послове за Комисију обављаће Општинска управа општине Неготин – Организациона јединица за имовинске послове.

Члан 4.

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Неготин“.

Број: 463-9/2010-I/08

Дана: 31.03.2010. године

Н е г о т и н

**ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ НЕГОТИН
ПРЕДСЕДНИК,
Љубиша Ђорђевић,с.р.**

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр.125/03 и 12/06), члана 30. став 1. тачка 11. и члана 47. став 1. Одлуке о општинској управи општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.25/08, 13/09 и 36/09), начелник Општинске управе општине Неготин, доноси

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређују се: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање код корисника средстава буџета општине Неготин, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

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 и издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

II 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 буџетског корисника, којим руководи стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 4.

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 воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Према обрачунској основи нарочито се воде евиденције потраживања и обавеза, а могу и други потребни подаци.

3. Пословне књиге

Члан 5

Пословне књиге, у смислу Уредбе о буџетском рачуноводству, 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 воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта врши руководилац буџетског корисника.

Члан 6.

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.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена.

Помоћне књиге обухватају:

- Помоћне књиге купаца,
- Помоћне књиге добављача,
- Помоћне књиге основних средстава,
- Помоћне књиге плата,
- Помоћне књиге залиха,
- Остале помоћне књиге (књигу донација и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају:

- Помоћне евиденције извршених исплата,
- Помоћне евиденције остварених прилива,
- Помоћне евиденције пласмана средстава,
- Помоћне евиденције дуга и
- Остале помоћне евиденције (благајна, бонови, донације и друге помоћне евиденције по потреби).

Члан 7.

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

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

Главну књигу трезора води Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет и финансије.

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

Директни корисник који своје финансијско пословање не обавља преко сопственог рачуна, води само помоћне књиге и евиденције.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја. Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 9.

Пословне књиге, из члана 6. овог Правилника, 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 10.

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 чување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**Члан 11.**

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе корисника буџетских средстава.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја, економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава и заштита средстава и података (информација).

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је функционер односно руководилац директног и индиректног корисника буџетских средстава.

IV ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ**Члан 12.**

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

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је функционер директног корисника буџетских средстава, а што потврђује својим потписом.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши интерни контролор, односно лице одређено за вршење интерне контроле свих трансакција које се тичу буџетских расхода и издатака, управљање средствима и управљање дугом, а што потврђује својим потписом.

Функције наведене у ставу 1, 2. и 3. овог члана не могу се поклапати, у једном лицу.

V КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**Члан 13.**

Под рачуноводственом исправом, сматра се писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који 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 буџетских средстава, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке-решења о мањковима и вишковима по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 14.

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 15.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у довољном броју 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 16.

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 веродостојно приказује пословну промену.

Члан 17.

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 18.

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 19.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса

рачуноводствених исправа од места њеног састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

VI ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 20.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама.

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

1. Усклађивање пословних књига

Члан 21.

Буџетско рачуноводство буџетског корисника врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - Завршног рачуна.

Члан 22.

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

2. Попис имовине и обавеза

Члан 23.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун, а у складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Изузетно, у току године се може вршити ванредни попис, у случајевима прописаним законом, односно Правилником који регулишу ову материју.

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

Имовина коју користи други буџетски корисник и 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 кориснику односно власнику имовине.

Члан 24.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, са стањем на дан 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.

Изузетно од става 1. овог члана, буџетски корисник својим актом може предвидети и дужи период за обављање пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и сл., али не дуже од 3 године.

Члан 25.

Попис имовине и обавеза врши Комисија одређена посебним решењем руководиоца буџетског корисника.

Руководилац буџетског корисника, посебним решењем, образује потребан број комисија и именује председника, заменика председника, чланове и заменике чланова комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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 руководиоцу буџетског корисника.

Члан 29.

Руководилац буџетског корисника разматра Извештај о попису и доноси одговарајућу одлуку (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о поступку са утврђеним вишком, мањком и расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 30.

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

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 31.

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

Члан 32.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне

године) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 33.

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

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 34.

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

Главну књигу трезора оверава шеф Одељења за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију.

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

Члан 35.

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

- 1) финансијски извештаји - 50 година;
- 2) дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције - 10 година;
- 3) изворна и пратећа документација - 5 година;
- 4) евиденција о зарадама - трајно.

Време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у пословним просторијама корисника буџетских средстава и архиви Општинске управе општине Неготин.

Члан 36.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао руководилац буџетског корисника, уз присуство представника Архива и лица које је задужено за чување наведене документације. Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 37.

Извештавање о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета општине Неготин, Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску

администрацију, доставља недељно, а по потреби и чешће надлежном извршном органу.

Члан 38.

За потребе месечног извештавања Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности, може тражити додатне податке и образложења о извршеним плаћањима од директних корисника буџетских средстава, који су дужни да тражене податке и образложења доставе у остављеном року.

Члан 39.

Директни корисник буџетских средстава саставља финансијске извештаје, у складу са Законом, за период: јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, на основу којих Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију саставља консолидовани извештај о извршењу буџета за одређени период.

Члан 40.

Периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета општине Неготин за одређени период се врши применом готовинске основе.

Члан 41.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 42.

Периодични 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 43.

Периодичне финансијске извештаје индиректни корисници буџетских средстава, достављају надлежном директном кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун у складу са Законом.

Директни буџетски корисници периодичне финансијске извештаје достављају Трезору-Одељењу за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију, најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун у складу са Законом.

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

Члан 44.

Периодични извештаји о извршењу буџета и нацрт Одлуке завршног рачуна буџета општине Неготин, достављају се у складу са Законом и у роковима утврђеним буџетским календаром, надлежном извршном органу.

X УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 45.

Уколико се у пословним књигама нетачно искажу подаци, лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова, у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака буџетских корисника.

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

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Неготин".

Број: 403-1/2010-IV/03

Дана: 29.03. 2010. године

Неготин

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
НЕГОТИН
НАЧЕЛНИК,
Руџица Милановић, дипл. правник, с.р.**

Република Србија

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН

**Одељење за буџет, финансије, привреду,
друштвене делатности и локалну пореску
администрацију**

Број: 401-412/2010-IV/03

30.03. 2010. године

Неготин

На основу члана 61. став 7. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009) и члана 13. Одлуке о буџету општине Неготин за 2010. годину ("Сл. лист општине Неготин", бр. 33/09) Одељење за буџет, финансије привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију, доноси

РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОМЕНУ
АПРОПРИЈАЦИЈА ОДОБРЕНИХ ЦЕНТРУ ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД НЕГОТИН У 2010. ГОДИНИ**

I

Одобрава се промена апропријација Центру за социјални рад Неготин, у оквиру законом предвиђене могућности до 5% апропријације, за раздео 3. главу 12. – Центар за социјални рад, функција 090 – социјална заштита неквалификована на другом месту, у укупном износу од 10.000,00 динара, на име финансирања горива ради дистрибуције

хуманитарне помоћи најугроженијим људима на територији општине Неготин.

II

Измена апропријација ће се извршити умањењем позиције Одлуке о буџету општине Неготин за 2010. годину, и то:

- позиција 190 - накнаде за социјалну заштиту из буџета, за 0,2% економска класификација 463000 – трансфери осталим нивоима власти (синтетички конто 472900 – остале накнаде из буџета), у износу од 10.000,00 динара.

III

Износ од 10.000,00 динара, преусмерава се за намене недовољно планиране Одлуком о буџету општине Неготин за 2010. годину, а ради обезбеђења средстава Центру за социјални рад Неготин и то на позицију 189 – материјал, економска класификација 463000– трансфери осталим нивоима власти (синтетички конто 426400 – материјали за саобраћај) у оквиру раздела и главе из става I.

IV

О промени одобрене апропријације на начин утврђен ставом II и III, упознати Привремени орган општине Неготин.

V

За износ одобрене промене апропријација извршити измене распоређених средстава на одговарајућим позицијама Одлуке о буџету и Финансијског плана буџета општине Неготин.

VI

О реализацији дате сагласности стараће се Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију.

VII

Сагласност за промену апропријација Центру за социјални рад Неготин, објавити у Службеном листу општине Неготин.

ДОСТАВИТИ: Центру за социјални рад Неготин, Управи за трезор Неготин, Одељењу за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију и архиви Општинске управе..

**ШЕФ ОДЕЉЕЊА,
Димитрије Петровић, с.р.**

Република Србија

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН

**Одељење за буџет, финансије, привреду,
друштвене делатности и локалну пореску
администрацију**

Број: 401-414/2010-IV/03

31.03. 2010. године

Неготин

На основу члана 61. став 7. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009) и члана 13. Одлуке о буџету општине Неготин за 2010. годину ("Сл. лист општине Неготин", бр. 33/09) Одељење за буџет, финансије привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију, доноси

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОМЕНУ
АПРОПРИЈАЦИЈА ОДОБРЕНИХ ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ НЕГОТИН У 2010. ГОДИНИ

I

Одобрава се промена апропријација Општинској управи општине Неготин, у оквиру законом предвиђене могућности до 5% апропријације, за раздео 3. главу 1. – Општинска управа, функција 410 – општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада, у укупном износу од 390.000,00 динара, на име финансирања накнаде за ангажовање на локалним изборима у Неготину 2010. године.

II

Измена апропријација ће се извршити умањењем позиције Одлуке о буџету општине Неготин за 2010. годину, и то:

- позиција 49 – стални трошкови, за 5%, економска класификација 421200 – енергетске услуге, у износу од 390.000,00 динара.

III

Износ од 390.000,00 динара, преусмерава се за намене недовољно планиране Одлуком о буџету општине Неготин за 2010. годину, а ради обезбеђења средстава Општинској управи општине Неготин и то на позицију 48 – награде, бонуси и остали посебни расходи, економска класификација 416100 – награде запосленима и остали посебни расходи, у оквиру раздела и главе из става I.

IV

О промени одобрене апропријације на начин утврђен ставом II и III, упознати Привремени орган општине Неготин.

V

За износ одобрене промене апропријација извршити измене распоређених средстава на одговарајућим позицијама Одлуке о буџету и Финансијског плана буџета општине Неготин.

VI

О реализацији дате сагласности стараће се Одељење за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију.

VII

Сагласност за промену апропријација Општинској управи општине Неготин, објавити у Службеном листу општине Неготин.

ДОСТАВИТИ: Управи за трезор Неготин, Одељењу за буџет, финансије, привреду, друштвене делатности и локалну пореску администрацију и архиви Општинске управе.

ШЕФ ОДЕЉЕЊА,
Димитрије Петровић, с.р.

САДРЖАЈ:

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ НЕГОТИН

- | | |
|---|-----|
| 1. Одлука о изменама и допунама Одлуке о остваривању проширених права грађана у области социјалне заштите на подручју општине Неготин | 117 |
| 2. Одлука о образовању локалне канцеларије за младе општине Неготин | 118 |
| 3. Решење о именовању председника и чланова Комисије за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта | 119 |

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН:

- | | |
|--|-----|
| 1. Правилник о буџетском рачуноводству | 120 |
|--|-----|

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

- | | |
|--|-----|
| 1. Решење о давању сагласности за промену апропријација одобрених Центру за социјални рад Неготин у 2010. години | 127 |
| 2. Решење о давању сагласности за промену апропријација одобрених Општинској управи општине Неготин у 2010. години | 128 |