



- 1 -

На основу члана 11. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008) и члана 2. Пословника општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008),

Општинско веће општине Топола на седници одржаној 23.01.2013. године донело је

**П Р А В И Л Н И К
О
РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ТОПОЛА**

Члан 1.

I Основне одредбе

Овим правилником регулише се:

- начин извршавања буџета општине Топола
- контрола финансијских трансакција и извештавања и
- садржај и вођење главне књиге трезора.

Члан 2.

Буџетски извршиоци Консолидованог рачуна трезора Општине је Председник Општине или лице које решењем овласти Председник општине Топола.

II Извршење буџета

Предлог за месечно извршење

Члан 3.

Директни и индиректни буџетски корисници до 25-ог у месецу подносе одсеку за буџет предлог месечног плана са потребним средствима за наредни месец, који треба да буде у складу са тромесечним плановима за извршење буџета општине, а који доноси Руководилац одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности.

Предлог месечног плана за пренос средстава подноси се на обрасцу ПИ (План извршења).

Образац ПИ је саставни део овог Правилника и садржи:

- регистарски број
- назив директног односно индиректног корисника буџетских средстава,
- организациону ознаку корисника (раздео, главу и број позиције у буџету)
- назив позиције,
- шифру (финкционалну, економску),
- извор финансирања и
- износ.

Образац ПИ оверава буџетски корисник с једне стране и одговорно лице за послове буџета са друге стране да су средства у ПИ обрасцу у складу са кварталним планом за тог буџетског корисника. Образац се доставља у 2 (два) примерка, од којих се један оверен примерак враћа буџетском кориснику а други доставља Одсеку трезора.

У одеску за буџет ПИ обрасцу се ставља регистарски број и заводи кроз књигу месечних планова, која се води посебно за сваког буџетског корисника.

Захтеви буџетских корисника за плаћање

Члан 4.

Буџетски корисници у складу са овереним планом за пренос средстава за месец (образац ПИ) подносе трезору захтеве за плаћање.

Захтев за плаћање и трансфер средстава подноси се у два примерка на обрасцу ЗП и ЗТ (који су саставни део овог Правилника) за једно са пратећом документацијом о насталим пословним променама – директни буџетски корисник подноси оригиналну документацију уз захтев.

Захтев за плаћање и трансфер садржи следеће елементе:

- регистарски број
- назив буџетског корисника
- организациону ознаку корисника (раздео, главу и број позиције у буџету)
- износ средстава за исплату
- начин плаћања
- основ плаћања
- рачун корисника
- шифру (економску, функционалну на шест места)
- извор финансирања
- датум плаћања
- оверу од стране подносиоца захтева
- оверу контролора – ликвидатора у Одсеку трезора
- оверу лица у Одсеку трезора који одобрава исплату.

Образац ЗП буџетски корисници попуњавају у складу са планом буџета.

Индијектни буџетски корисници који имају своје рачуне, односно подрачуне у оквиру КРТ-а подносе за извршење буџета захтев за трансфер средстава (ЗТ) који је саставни део овог Правилника. Уз захтев за трансфер подносе се копије пропратне документације.

Ако се ради о трансферу средстава где је буџетом планиран расход у једном износу потребно је уз захтеве подносити одлуке, решења, програме и слично од стране корисника средстава да би се могло контролисати наменско трошење средстава.

Захтеве - образце ЗП и ЗТ – буџетски корисници достављају Одсеку за трезор. Контролор-ликвидатор заводи све примљене захтеве у посебну књигу, врши све видове контроле и својим потписом оверава да се исплата може извршити. После овере захтева од стране шефа трезора плаћање се може извршити.

Један примерак захтева се архивира у одсеку трезора, а други примерак се доставља буџетском кориснику ради увида шта је по обрасцу ЗП плаћено или пак ако плаћање врши са свог рачуна за која плаћања може искористити уплаћена средства из буџета.

Уколико се у року од 5 (пет) дана од дана подношења захтева плаћање не реализује или само делимично реализује Одсек за трезор је дужан да о разлозима неизвршења или делимичног извршења захтева писмено обавести буџетског корисника.

За исплату плата, додатака и накнада запослених Одсеку се подноси образац ИП који је саставни део овог Правилника.

Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак буџетског корисника оверен од стране наредбодавца - оригинална документација за директног, копије за индијектне буџетске кориснике.

Завођење обрасца ИП, контрола, начин плаћања, архивирање и обавештавање буџетских корисника је истоветно као и код обрасца ЗП и ЗТ.

III Контрола финансијских трансакција и извештавање

Члан 5.

У оквиру Одсека трезора врше се сви видови контроле поднетих захтева за извршење буџета.

Директни буџетски корисник (Орган управе) је дужан да сву документацију за плаћање у посебну књигу евидентира хронолошким редом тако што се уписује: назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршења плаћања.

Индијектни буџетски корисници су обавезни да за примљену документацију и извршена плаћања воде своје евиденције.

Члан 6.

Буџетски корисници могу у току месеца стварати обавезе за плаћање из буџета до износа одобрених месечним планом за пренос средстава (образац ПИ).

Изузетно, директни и индијектни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног плана, али у складу са својим кварталним планом, уколико би се неизвршење овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада тог корисника.

Приликом подношења захтева из претходног става буџетски корисник исти мора детаљно образложити.

Одобрење за плаћање изнад месечног плана може дати Председник Општине Топола.

Члан 7.

Буџетски корисници могу у току године поднети захтеве за промену апропријације у складу са законским прописима и могућностима, као и захтеве за увођење нових апропријација.

За наведене промене овим Правилником нису прописани посебни обрасци, јер се сматра да ће овакви захтеви бити само у изузетним случајевима.

Уз овакав захтев који може имати слободну форму подносе се подаци о износу захтева за промену апропријације или нову апропријацију, разлоге зашто је неопходно промену извршити, обрачун и друга документација на основу које се види да је неопходно спровести све радње по захтеву.

Ови захтеви се подносе Одсеку за буџет у оквиру Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности.

Члан 8.

Одсек трезора у Одељењу за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности Општинске управе је дужан да до 5-ог у месецу сачини извештај о примањима и плаћањима из буџета за претходни месец.

Одсек трезора је обавезан и да сачини извештај о неизмиреним обавезама из претходног месеца као и да наведе разлоге њиховог неизмиривања.

Све извештаје Одсек трезора доставља руководиоцу Одељења на даљу надлежност.

Члан 9.

Одсек за буџет Одељења за привреду, финансије и друштвене делатности Општинске управе је дужан да ради тромесечне извештаје и годишњи извештај остварења прихода и расхода у буџету у односу на планиране.

Извештаји се достављају Председнику Општине на разматрање и даљу надлежност.

IV Главна књига трезора**Члан 10.**

У оквиру Одсека за трезор Одељења за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности води се главна књига трезора.

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 воде се евиденције за све кориснике буџетских средстава.

Члан 11.

За вођење главне књиге трезора захтева се дневна ажурност, тј. књижење извода Управе за трезор од претходног дана одмах по пријему истог.

Члан 12.

Главна књига трезора води се у складу са Правилником о класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и у складу са планом буџета за текућу годину.

V Завршне одредбе**Члан 13.**

Буџетски корисници и извршиоци буџета су дужни да се у свом раду придржавају одредаба из овог Правилника.

Кршење овог Правилника од стране буџетских извршилаца сматра се повредом радне обавезе.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду трезора општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 6/2010).

Члан 15.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОБРАЗАЦ - ПИ

Регистарски број: _____
(уписује одсек буџета)

_____ (назив буџетског корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ - БУЏЕТ

ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ЗА МЕСЕЦ _____ ГОДИНЕ

Организациона ознака корисника			Назив позиције	Шифра		Извор финансирања	Износ
Раздео	Глава	Број позиције		Функционална	Економска (на три места)		
1	2	3	4	5	6	7	8
УКУПНО:							0,00

2. Потврђујем да је план извршења буџета у складу са месечним планом буџета _____

ОПШТИНЕ ТОПОЛА
(града - општине)

_____ (датум)

М.П.

Одговорно лице за оверавање	Одговорно лице за одобравање

3. Да је план за извршење буџета за месец _____

ОПШТИНЕ ТОПОЛА
(града - општине)

_____ потврђује и оверава Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности.

_____ (датум)

М.П.

Одговорно лице за оверавање	Одговорно лице за одобравање

Регистарски број: _____ (уписује трезор)

Назив буџетског корисника _____

ОБРАЗАЦ - ЗП

(подноси се у два примерка са пратећом оригиналном документацијом о насталој промени)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ - ТРЕЗОР
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА:

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету у општини Топола за _____ годину, раздео _____ глава _____ захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара, и то:

а) налогом за плаћање _____
б) у готовом _____
ц) чеком _____

Ликвидирано и плаћено
_____ (број налога и датум)
_____ (ликвидатор) _____ (рачуновођа)

Основ плаћања		Текући рачун корисника	Шифра		Извор финансирања	Износ	Позив на број (уписује одсек трезора)
Број и датум документа	Корисник		Функционална	Економска			
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Потврђујемо да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету општине Топола за _____ годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита:

_____ (датум)

М.П.

_____ (одговорно лице за оверавање буџетског корисника)

_____ (одговорно лице за одобравање буџетског корисника)

3. Да је захтев исправан и у складу са месечним планом потврђује и оверава трезор

_____ (датум)

М.П.

_____ (одговорно лице за оверавање)

_____ (одговорно лице за одобравање у Трезору)

Скупштина општине
Општинска управа општине Топола

Образац - ЗТ

_____ (назив индиректног односно директног корисника)
[][][] шифра индиректног односно директног корисника
[][][] функција

_____ ући рачун индиректног односно директног корисн

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Топола за ____ . годину захтевамо трансфер средстава и то:

Редни број	Број позиције	О П И С	Економска класификација	Извор финансирања	Износ
1	2	3	4	5	6

2. Потврђујемо да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету општине Топола за ____ . годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита:

_____ М.П. _____
(датум) (одговорно лице за оверавање буџетског корис.) (одговорно лице за одобравање буџетског корис.)

3. Да је захтев исправан и у складу са месечним планом потврђује и оверава трезор

_____ М.П. _____
(датум) (одговорно лице за оверавање) (одговорно лице за одобравање)

Скупштина општине
Општинска управа општине Топола

Образец - ИП

(назив индиректног односно директног корисника)

--	--	--

шифра индиректног односно директног корисника

--	--	--

функција

(текући рачун индиректног односно директног корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА _____

Позиција	Извор финансирања	Функционална класификација

Позиција	Економска класификација		Износ
	Конто	Назив	
1	2	3	4
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ			
494110	411111	Плате на основу цене рада	
	411112	Додатак за рад дужи од пуног радног времена	
	411113	Додатак за рад на дан државног и верског празника	
	411114	Додатак за рад ноћу	
	411115	Додатак за време проведено на раду (минули рад)	
	411116	Теренски додатак	
	411117	Умањена зарада за првих 30 дана одсуствовања с посла услед болести	
	411121	Плате приправника које плаћа послодавац	
	411122	Плате приправника које плаћа републички Завод за тржиште рада	
	411131	Плате привремено запослених	
	411141	Плате по основу судских пресуда	
	411191	Остале исплате зарада за специјалне задатке и пројекте	
	417211	Одборнички додатак	
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА			
494120	412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	
	412211	Допринос за здравствено осигурање	
	412311	Допринос за незапосленост	
III ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА			
494140	414111	Породилско боловање	
4941	414121	Боловање преко 60 дана	
4941	414131	Инвалидност рада II степена	
УКУПНО:			0,00

Обрачун сачинио _____, дана _____

Директни/индиректни корисник

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

Одељење за привреду,
буџет, трезор и друштвене

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

-2-

На основу члана 9. став 11. и 12. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 12/2008) и члана 2. Пословника општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 14/2008)

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 23.01.2013. године донело је

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се ближе одређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета Општине (у даљем тексту: корисници буџета Општине).

Члан 2.

Корисници буџета Општине могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање и подрачуне на којима се воде сопствени приходи, и наменска средства из других извора, у складу са законским прописима који регулише ову материју.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са буџетом Општине.

На подрачунима сопствених прихода и других наменских средстава воде се средства корисника буџета Општине која се остварују у складу са Законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода корисника буџета Општине.

Члан 3.

Сопствени приходи и друга наменска средства корисника буџета Општине консолидују се на нивоу Консолидованог рачуна трезора Општине.

Ако се корисник буџета Општине финансира из различитих нивоа власти, сопствени приходи и друга наменска средства тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

II КОРИШЋЕЊЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА

Члан 4.

Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности Општинске управе општине Топола - Одсек за трезор (у даљем тексту: Трезор) испоставља налоге за плаћање Управи за трезор (у даљем тексту: Управа), за редовно пословање корисника буџета, на захтев тог корисника, у оквиру одобрених апропријација и утврђене динамике потрошње а у складу са буџетом Општине за текућу годину.

Трезор испоставља налоге за плаћање Управи, за трансфер средстава са рачуна за извршење буџета на подрачуне за редовно пословање корисника буџета Општине, са којих корисници буџета Општине испостављају налоге за плаћање.

Члан 5.

Трошење са рачуна сопствених прихода буџетских корисника се врши уз сагласност оснивача – Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности - Одсек за Трезор а у складу са законским прописима и буџетом Општине за текућу буџетску годину.

Члан 6.

Начин коришћења средстава из члана 4. и 5. овог Правилника је применљив за кориснике буџетских средстава код којих нису угашени подрачуни, а за наменско трошење средстава са подрачуна одговорни су руководиоци тих буџетских корисника као посебних правних лица.

За буџетске кориснике који немају своје подрачуне плаћање (измиривање обавеза) се директно врши са рачуна буџета Општине.

III ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ

Члан 7.

Трезор планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршења обавеза буџета Општине.

Овлашћено лице за располагање средствима КРТ је Председник Општине Топола.

Овлашћена лица из претходног става су одговорна за наменско и ефикасно коришћење средстава КРТ.

Члан 8.

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности, буџет Општине може привремено

позајмити слободна средства са подрачуна из система КРТ-а, преносом средстава са рачуна за интерне позајмице, на период за који се процени да износ позајмљених средстава неће угрозити нормалан рад буџетских корисника.

Висина позајмице из става 1. овог члана може бити до 70% дневног стања салда претходног дана слободних средстава КРТ-а а у складу са Прегледом података о промету и стању на рачуну трезора.

Позајмљивање из става 1. овог члана може бити од датума давања позајмице до краја извештајног периода, а најдуже до 3 месеца.

Овлашћено лице, из члана 7. Правилника даје налоге извршној служби трезора о позајмљивању, доношењем решења, уз кратко образложење неопходности извршења ових радњи.

Члан 9.

Корисници буџетских средстава пренеће до краја године на рачун извршења буџета средства која нису утрошена за финансирање расхода у тој години а у складу са законским прописима.

Стање сопствених прихода директних и индиректних корисника буџета Општине евидентирано на крају буџетске године преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

Члан 10.

Ради ефикаснијег коришћења средстава трезора потребно је слободна средства пласирати код банака као депозит по виђењу или их орочити на рок за који се процени да изузимањем ових средстава неће бити угрожена ликвидност буџетских корисника.

За доношење одлука из претходног става овлашћено је лице из члана 7. Правилника, које је и одговорно за поштовање и спровођење законске процедуре при избору банака депонената.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Директни корисник буџета Општине дужан је да води евиденцију података, регистара, писмених извештаја и електронских података који се односе на финансијске задатке и активности за себе и своје индиректне кориснике буџета.

Организација и начин рада финансијске службе директног корисника Општине биће регулисана актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе као и посебним Правилником о организацији и раду Трезора Општине.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна Консолидованог рачуна трезора општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 6/2010).

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-13/2013-05-III
Дана: 23.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

-3-

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007), члана 49 Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.14/2008)

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 23.01.2013. године донело је

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила код директног корисника буџетских средстава Општине Топола.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог Правилника сматра се моторно возило у власништву корисника буџетских

средстава, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења корисника буџетских средстава по другом правном основу и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Члан 3.

Службена возила корисника буџетских средстава могу да користе сви запослени ради обављања послова радног места на која су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог Правилника подразумева се возња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из предходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

Члан 4.

Запослени из члана 3. став 2. овог Правилника користе службена возила уз претходно издато одобрење од стране помоћника Председника општине задуженог за послове локалне самоуправе.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослених који испуњавају услове из предходног става, налог за управљање возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову предходну сагласност.

Планирање коришћења службених возила

Члан 5.

Руководиоци организационих јединица корисника буџетских средстава су дужни да у току радне недеље, а најкасније до четвртка помоћнику Председника општине задуженог за послове локалне самоуправе, који је задужен и за планирање коришћења службених возила доставе план путовања за наредну недељу.

Запослени задужен за планирање коришћења службених возила на основу добијених извештаја сачињава план. Уколико није могуће у целини испунити предложене планове за потребе свих организационих јединица, на основу консултација са предлагачима биће објављен коначан распоред коришћења возила најкасније до петка за наредну недељу.

У случају да у току недеље за коју је сачињен план из предходног става неко путовање буде отказано запослени који је планиран за коришћење службеног возила одмах ће обавестити запосленог задуженог за планирање коришћења службених возила.

За путовања која нису могла бити планирана приликом израде плана за текућу недељу, запослени задужен за планирање коришћења службених возила обезбедиће возило уколико за то постоје техничке могућности.

Члан 6.

Приликом израде недељног плана запослени задужен за планирање коришћења возила настојаће да сваког дана обезбеди једно возило које ће се користити за потребе обављања послова на територији општине Топола, односно као резервно возило у случају квара возила планираног за путовање ван територије општине Топола.

Уколико није могуће са расположивим бројем возила испунити планове коришћења службених возила, запослени задужен за планирање коришћења службених возила предложиће коришћење приватног возила за запослене, који су обавезни да закључе посебан уговор о коришћењу приватног возила у службене сврхе, а у складу са позитивним законским прописима који регулишу ову материју.

Члан 7.

Председнику општине је стално на располагању једно службено возило са возачем.

Службено возило из претходног става може се користити на начин као и остала службена возила.

Техничка исправност возила

Члан 8.

О техничкој исправности службених возила у власништву корисника буџетских средстава стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место возача и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 9.

Запослени из члана 8. дужан је да се стара посебно о:

1. Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
2. Осигурању (обавезно и каско);
3. Естетском изгледу и хигијени возила;
4. Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
5. Стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
6. Благовременој замени и стању пнеуматика;
7. Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС2а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци).

Запослени из члана 8. дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су предходно управљали тим возилом.

Путни налог за управљање возилом

Члан 10.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

1. назив имаоца возила и адресу седишта,
2. марку и тип возила,
3. регистарску ознаку возила,
4. личне податке о лицу које управља возилом,
5. категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао,
6. релацију за коју се издаје и датум када се возња извршава,
7. оверу овлашћеног лица код корисника буџетских средстава да је возило технички исправно за употребу,
8. печат и датум издавања налога.

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 11.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

1. да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 10. овог правилника,
2. да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност
3. да својим потписом пре почетка возње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су предходно већ евидентирана,
4. да пре почетка возње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
5. да по завршетку возње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током возње.

Примопредаја возила

Члан 12.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена корисника буџетских средстава у времену од 7,00 до 15,00 часова код запосленог задуженог за техничку исправност возила.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,00 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,00 часова предходног дана.

Уколико се путовање заврши у току радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана у 7,00 часова до ког времена је одговоран за возило без обзира на то где је исто паркирано.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 13.

Примопредаја возила се по правилу обавља испред седишта корисника буџетских средстава са запосленим задуженим за техничку исправност возила, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 12. став 1. ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева возила запосленом задуженом за техничку исправност возила, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 14.

Возило се задужује сваком појединачном набавком горива.

Члан 15.

Набавка горива се врши на бензинској пумпи на територији општине Топола, са којом је у складу са спроведеном законском процедуром закључен уговор. За набавку горива запослени који управља возилом, својим потписом оверава налог-отпремницу о преузетој количини горива, на основу чега добављач у складу са уговором из

претходног става овог члана, испоставља фактуру.

Изузетно, гориво се може набавити ван територије општине Топола уколико се за то укаже потреба. Плаћање се у овим случајевима врши готовински на основу готовинског рачуна и фискалног исечка.

Члан 16.

Корисник буџетских средстава за свако појединачно возило посебно утврђује стандард потрошње горива на основу техничких карактеристика возила и његове старости.

Посебним актом-решењем Председника општине за сваки тип службеног возила у власништву корисника буџетских средстава, нормира се потрошња погонског горива на пређених 100 км.

Потрошњу горива преко норматива из става 2. овог члана, наклађује возач који је возио конкретно возило, а у случају да су га возила више возача, сразмерно пређеним километрима у укупној километражи.

Обрачун новчаног износа надокнаде врши одсек рачуноводства и то по набавној цени горива, ако је тачно утврђен дан када је прекорачење настало или по просечној набавној цени ако је утврђен период настанка прекорачења у потрошњи.

Уколико је већа потрошња настала из објективних разлога, као што је квар возила који је могао за последицу имати већу потрошњу горива, ванредни временски услови и сл. наведено се мора констатовати Записником.

Записник мора садржати временски период у коме је уследила већа потрошња, објективне разлоге настанка исте, износ прекорачења у литрима и име лица које је користило возило у службене сврхе у том периоду.

Уколико се ради о већој потрошњи услед квара возила, у прилогу Записника мора постојати и мишљење овлашћеног сервисера о врсти, узроцима и последицама квара.

Одговорно лице је дужно да у што краћем року, а не дужем од 3 дана отклони све недостатке на возилу.

Уколико је већа потрошња од нормиране настала услед ванредних временских услова, уз Записник мора постојати посебна одлука Штаба за ванредне ситуације или Комисије за елементарне непогоде.

У свим претходно наведеним ситуацијама Записник оверава одговорно лице и уз све доказе о објективности настале потрошње подноси захтев Председнику општине ради давања сагласности да наведена потрошња као оправдана, терети буџет општине.

Уколико се ради о већим или непрецизним доказима одступања од нормиране потрошње захтев се подноси Општинском већу на разматрање и доношење коначног акта по захтеву.

Трошкови одржавања возила

Члан 17.

Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности, одсек књиговодства је дужно да прати трошкове одржавања возила и о истим извештава Помоћника Председника општине задуженог за послове локалне самоуправе.

Одговорно лице из претходног става овог члана преиспитује економску оправданост коришћења возила и даје предлог Општинском већу за продају, замену или набавку новог возила, уколико су се за то стекли економски и други услови.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 18.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

Члан 19.

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен, како би исти био отклоњен код сервисера са којим је општина Топола у складу са спроведеном законском процедуром закључила уговор о пружању услуга ове врсте.

Члан 20.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом одмах ће обавестити Помоћника Председника општине задуженог за послове локалне самоуправе, као одговорно лице.

Одговорно лице из претходног става овог члана даје сагласност за поправку возила на лицу места или ангажује шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервисера.

Оштећење возила

Члан 21.

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 22.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

Члан 23.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији општине Топола запослени задужен за техничку исправност ће присуствовати сачињавању записника.

Крађа возила**Члан 24.**

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-16/2013-05-III
Дана: 23.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

-4-

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.14/2008)

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 23.01.2013. године донело је

**П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА И СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин и услови коришћења службених телефона у просторијама Општинске управе, као и мобилних телефона који се додељују одређеном броју запослених у Општинској управи општине Топола.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА**Члан 2.**

Право на коришћење службених телефона имају изабрана и постављена лица, као и сви запослени у Општинској управи, а у циљу обављања својих послова.

Члан 3.

За сваки Раздео Буџета Општине, Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности, одсек рачуноводства, води посебну евиденцију трошкова свих припадајућих бројева директних телефона сваком од Раздела као посебног директног корисника Буџета локалне власти.

Члан 4.

Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности, одсек рачуноводства, дужно је да води и евиденцију укупних ПТТ трошкова, као расход-услуга комуникација, планираних Одлуком о Буџету општине Топола и

у склопу извештаја о оствареним приходима и расходима буџета у законски прописаним роковима доставља исте надлежним органима и институцијама.

На захтев Председника Општине или другог овлашћеног лица Општинске управе извештаји о износу ових трошкова се могу достављати и у краћим роковима од законски прописаних.

Члан 5.

У случају енормно високог износа трошкова појединих службених телефона, а без посебно оправданих разлога, овлашћено лице из претходног члана овог Правилника методама упоређивања потрошње са претходним месецом, као и са потрошњом других телефона утврђује износ прекорачења ових трошкова.

За утврђени износ прекорачења овлашћено лице доноси решење да се кориснику службеног телефона врши месечна обустава зараде у висини прекораченог износа.

Уколико службени телефон користи у току обављања посла више запослених, трошкови прекораченог износа по рачунима за коришћење службеног телефона подједнако ће се поделити на број запослених који користе наведени службени телефон.

О насталим прекорачењима трошкова, наведеним у овом члану, узима се изјава корисника службених телефона и сагласност за вршење обуставе из зарада.

III КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 6.

Корисник службеног мобилног телефона може користити само један службени мобилни телефон са једним корисничким бројем из мреже.

Члан 7.

Право на коришћење службених мобилних телефона имају сва изабрана и постављена лица и запослени у Општинској управи Општине Топола.

Право на коришћење службених мобилних телефона са припадајућим једним корисничким бројем могу имати и друга лица, која по решењу Председника општине или по основу неког другог акта учествују повремено на обављању појединих послова, везаних за рад Општинске управе.

Члан 8.

Трошкови прибављања и коришћења службених мобилних телефона падају на терет материјалних трошкова Буџета општине Топола.

Члан 9.

Трошкови коришћења службених мобилних телефона органишавају се у динарском износу у зависности од послова и одговорности појединих корисника.

О наведеном износу, а у складу са овим Правилником Председник општине доноси посебно решење.

Уколико корисник службеног мобилног телефона прекорачи утврђени износ по решењу из претходног става овог члана, сам ће сносити цело новчани износ прекорачења.

Председник Општине се изузима у смислу органишавања трошкова коришћења службених мобилних телефона из овог члана Правилника.

У зависности од потребе, а у циљу реализације посебно важних послова или одласка на службени пут у иностранство, на предлог Председника општине, уз сагласност Општинског већа, кориснику службеног мобилног телефона признаће се прекорачени трошкови у односу на исте утврђене Решењем из претходних ставова овог члана.

По решењу Председника Општине, одређеним функционерима и запосленима може се одобрити коришћење приватних мобилних телефона у службене сврхе у зависности од потребе и реализације одређених послова.

У наведеном случају, трошкови приватних мобилних телефона у службене сврхе представљаће расход Буџета општине, а у износу утврђеном решењем из претходног става овог члана.

Члан 10.

У случају прекорачења утврђених износа по решењима члана 9 овог Правилника, кориснику службеног мобилног телефона вршиће се месечна обустава зараде у висини прекораченог износа. Обустава је у обрачуну зараде исказана као посебна категорија, тако да је о прекораченом износу корисник службеног мобилног телефона информисан доставом обрачунске листе зараде, као и могућношћу увида у рачун трошкова коришћења мобилних телефона.

Члан 11.

По престанку функције и послова које обавља, корисник службеног мобилног телефона дужан је да га заједно са корисничким бројем без одлагања врати овлашћеном лицу у исправном и неоштећеном стању.

Корисник службеног мобилног телефона, у периоду дуже, непрекидне одсутности са рада (боловање, плаћено, неплаћено одсуство и сл.), дужан је да врати службени мобилни телефон са корисничким бројем овлашћеном лицу, осим када се налази на годишњем одмору, а службени мобилни телефон му је потребан због евентуалних пословних контаката.

У случају неисправности или оштећења службеног мобилног телефона од стране корисника, корисник је дужан да

надокнади штету, а у складу са условима из основног уговора, закљученим између Општине Топола и актуелног оператера.

Члан 12.

Евиденцију корисника и рачуна службенох мобилних телефона воде надлежне службе Општинске управе.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-15/2013-05-III
Дана: 23.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

-5-

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.11/2008), члана 1 и 21 Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.14/2008)

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 23.01.2013. године донело је

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за директне кориснике буџета Општине Топола.

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се на годишњем нивоу буџетом Општине.

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате износи по корисницима права на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Планирањем и праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Помоћник председника општине задужен за послове локалне самоуправе, а у оквиру извештаја о оствареним приходима и расходима буџета исте разматра и усваја Општинско веће.

Члан 5.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем Општинског већа о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета
- коришћење услуга кафе кухиња/бифеа и
- остале намене које имају карактер репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту корисник репрезентације), имају:

1. Председник општине
2. Заменик председника општине
3. Председник Скупштине општине

4. Помоћник Председника општине
5. Начелник Општинске управе
6. Друга лица по овлашћењу Председника општине

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 8.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима Председника општине,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника,
- званице на пригодном обележавању јубилеја и других важних догађаја, као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

Исхрана учесника културних и верских манифестација и Опленачке бербе се изузима из претходно наведених расхода и представља расходе спровођења посебних програма у области културе и туризма, и Одлуком о буџету се планирају као посебна позиција расхода.

Члан 9.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона, могу да се користе за набавку:

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину и
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину.

Набавку пригодних поклона, по налогу Председника општине организује лице задужено за јавне набавке у општинској управи у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Изузетно, по овлашћењу Председника општине, корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

Члан 10.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње/бифеа, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње/бифеа за састанке који се организују у просторијама корисника буџета.

Помоћник Председника општине задужен за послове локалне самоуправе, односно друго лице по овлашћењу Председника, контролише месечну потрошњу и предузима потребне мере како неби дошло до прекорачења исте.

Члан 11.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене и у оквиру трошкова репрезентације се посебно планирају и евидентирају као трошкови рекламе и пропаганде.

Члан 12.

Председник општине је овлашћен је да, у сваком конкретном случају, налаже и одобрава трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а Председник општине накнадно не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Корисници репрезентације из члана 7. овог Правилника, могу, поднети захтев Председнику општине за признавање трошкова прекорачења који у складу са претходним ставом овог члана Правилника падају на њихов терет, са образложењем разлога прекорачења.

Одлука председника општине, по наведеном захтеву је коначна.

Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију оверава корисник репрезентације и потврђује њихову тачност. Председник општине, или друго овлашћено лице исте оверава за плаћање.

Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности- одсек рачуноводства води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности- одсек рачуноводства корисника буџета саставља месечни извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог Правилника и доставља одговорном лицу Општине, ради контролисања истих.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-18/2013-05-III
Дана: 23.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

-6-

На основу члана 19. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима («Службени гласник РС», број 41/09, 53/2010 и 101/2011), члана 42. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/2007), члана 49. Статута општине Топола («Службени гласник СО Топола», број 11/2008), члана 1. и члана 21. Одлуке о општинском већу општине Топола («Службени гласник СО Топола», број 12/2008), члана 2. и члана 50. Пословника Општинског већа општине Топола («Службени гласник СО Топола», број 14/2008), тачке 4. Извештаја о остварењу програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Топола за 2012. годину број 401-6/2013-03, на предлог Општинског Савета за безбедност саобраћаја на путевима Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 23.01.2013. године донело је

ПРОГРАМ
коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима
у 2013. години на територији Општине Топола

Програмом коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2013. години, на територији Општине Топола утврђују се приходи, извори прихода, намене и начин коришћења тих прихода у циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Топола.

Планирани приходи се обезбеђују из локалног буџета од наплаћених новчаних казни за прекршаје предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима.

Планирани расходи су на нивоу планираних прихода и расподељују се за спровођење следећих:

I АКТИВНОСТИ

1. Поправљање саобраћајне инфраструктуре,
2. Унапређење саобраћајног васпитања и образовања на територији општине Топола,
3. Превентивне активности из области безбедности саобраћаја у Општини Топола,
4. Техничко опремање јединица саобраћајне полиције и других органа надлежних за послове безбедности саобраћаја,
5. Рад и активности Општинског савета на унапређењу безбедности саобраћаја.

II ПОВЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА И СПРОВОЂЕЊЕ

Активности из тачке 1. поверавају се «Јавном предузећу Дирекцији за изградњу општине Топола – ЈП Топола» (у даљем тексту: Дирекција) уз обавезу да Дирекција исте укључи у свој програм рада и финансијски план за 2013. годину.

Активности под редним бројем 2, 3, 4 и 5. спроводи Савет у сарадњи са одређеним институцијама (јавним предузећима, школама, предшколским установама, месним заједницама и сл. као и стручним службама Општинске управе општине Топола).

Утрошак средстава се реализује у складу са приливом средстава у буџет и дефинисаним активностима из Програма, а по утврђеним приоритетима.

III ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

A/ ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ

Ек.клас у буџету. 743300 Приходи од новчаних казни за прекршаје	Средства буџета Општине Топола од наплаћених новчаних казни за прекршаје предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима, а који су учињени на територији Општине Топола у периоду од 01.01.2013. до 31.12.2013. године	3.566.491,85
	Неутрошена средства из предходне године		433.508,15
УКУПНО ПРИХОДИ:		4.000.000.00

Б/ ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ

1.	Раздео 3. - буџет Функција 620 - ЈП «Дирекција» Топола	Поправљање саобраћајне инфраструктуре у износу од 50% од планираних прихода	2.000.000,00
2.	Раздео 3.-буџет Функција 360- Вишенаменски развојни пројекти	Превентивне активности из области безбедности саобраћаја у Општини Топола	1.900.000,00
3.	Раздео 3.-буџет Функција 360- Вишенаменски развојни пројекти	Рад Општинског савета за безбедност саобраћаја	100.000,00
3.1.		Трошкови припреме материјала за седнице Општинског савета за безбедност саобраћаја	10.000,00
3.2.		Репрезентација и други трошкови организовања седница Општинског савета за безбедност саобраћаја	10.000,00
3.3.		Трошкови набавке основних средстава за рад Савета (рачунар, штампач,...)	50.000,00
3.4.		Трошкови усавршавања чланова савета (семинари, радионице и сл.)	30.000,00
УКУПНО РАСХОДИ:		4.000.000,00

IV

У складу са поверавањем послова из тачке II овог Програма и тачке 1. Финансијског плана, финансирање поправљања саобраћајне инфраструктуре се врши преко ЈП „ Дирекција за изградњу општине Топола“.

Средства у износу од 2.000.000,00 динара су планирана у разделу 3., глава 1.2, функција 620, извор финансирања 01 – Приходи из буџета по програму за саобраћај, по Одлуци о буџету за 2013. годину општине Топола.

Дирекција ће наменска средства, опредељена овим Програмом, употребити за ревитализацију путева и улица у општини Топола.

V

Превентивне активности из области безбедности саобраћаја у Општини Топола, а у складу са тачком 2. Финансијског плана, односе се на увођење видео надзора у улицама централног дела Варош Тополе.

Под увођењем видео надзора подразумева се израда идејног пројекта, као и техничко постављање надзора са софтверским решењем.

Под централним делом Тополе, као наведеном локацијом, подразумевају се

-Улица Булевар Војда Карађорђа од раскрснице са улицом Краљице Марије, до раскрснице са улицом Солунских ратника у дужини од око 700 метара

- Булевар Краља Александра I од раскрснице са улицом Булевар Војда Карађорђа до раскрснице са улицом Радоја Домановић у дужини од око 350 метара

- Улица Кнегиње Зорке у дужини од око 180 метара

На раскрсници улица Булевар Војда Карађорђа и Булевар Краља Александра I предвиђа се постављање камера које би бележиле извршење саобраћајних прекршаја.

У складу са планираним и расположивим средствима затражиће се понуде добављача, а савет за саобраћај ће накнадно утврдити приоритете у спровођењу ових активности. Уколико расположива средства представљају ограничавајући фактор постоји могућност доношења Одлуке о фазном спровођењу ове активности.

VI

Наредбодавац за распоред средстава из овог Програма је Председник општине Топола.

VII

Програм на предлог Савета доноси Општинско веће општине Топола.

По истеку календарске године Савет је обавезан да изради извештај о остварењу предложеног програма и достави Општинском већу на усвајање.

Уколико постоје неискоришћена средства чија намена је утврђена овим програмом, иста се укупључују у програм за наредну годину и утврђује њихово наменско трошење.

VIII

Овај Програм ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-10/2013-05-III
Дана: 23.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

-7-

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр.14/2008) и члана VI тачка 2. Програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2012. години на територији општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 1/2012), у склопу разматрања Извештаја о остварењу Програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Топола за 2012. годину,

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 23.01.2013. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Усваја се Извештај о остварењу Програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Топола за 2012. годину број 401-6/2013-03 од 18.01.2012. године, који је утврдио Општински Савет за безбедност саобраћаја на путевима.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 401-8/2013-05-III
Дана: 23.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

-8-

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“ бр. 11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“ бр. 14/2008), у склопу разматрања Извештаја о раду Спортског савеза општине Топола за 2012. годину,

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 23.01.2013. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Усваја се Извештај о раду за 2012. годину Спортског савеза општине Топола од 17.01.2013. године као у тексту подносиоца извештаја - Спортског савеза општине Топола.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-22/2013-05-III
Дана: 23.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

-9-

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007), члана 49. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“ бр. 11/2008), члана 1. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“ бр. 12/2008), члана 2. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 14/2008), у склопу разматрања Програма пословања за 2013. годину Спортског савеза општине Топола,

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 23.01.2013. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Програм пословања за 2013. годину Спортског савеза општине Топола.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-21/2013-05-III
Дана: 23.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Јовановић, с.р.

-10-

На основу члана 6. Одлуке о поверавању вршења техничког прегледа објекта („Службени гласник СО Топола“, број 20/2012),

Руководилац Одељења за комуналне делатности, грађевинско - урбанистичке и имовинско правне послове Општинске управе општине Топола доноси

П Р А В И Л Н И К О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ВРШЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА ОБЈЕКТА

Члан 1.

Овим Правилником прописују се услови које морају да испуњавају чланови Комисије која врши технички преглед објекта, као и правила у вези њиховог рада и накнаде.

Члан 2.

Члан комисије за вршење техничког прегледа објекта може бити лице које испуњава услове прописан је Законом о планирању и зградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009 и 24/2011) за одговорног пројектанта, односно одговорног извођача радова за ту врсту објекта.

Члан 3.

Комисија за технички пријем стамбеног објекта састоји се од два члана, док се за стамбено – пословни и пословни објекат састоји од три члана.

Члан 4.

Комисија нема стални састав.

Постоји листа са четири групе кандидата од којих се формира Комисија за технички пријем објекта, у зависности од тога о којој врсти објекта се ради.

На листи за сваког кандидата је наведено занимање, број лиценце и број телефона.

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 5.

Чланови комисије не могу да буду лица која су запослена у предузећу, односно другом правном лицу, које је израдило техничку документацију, или било извођач радова код инвеститора, лица која су учествовала у изради техничке документације и студије утицаја на животну средину, или у извођењу радова код инвеститора, лица која су вршила стручни надзор као и лица која раде на пословима издавања грађевинске дозволе у органу надлежном за издавање грађевинске дозволе.

Члан 6.

Чланови Комисије не морају бити сви из исте групе, већ инвеститор у складу са чланом 4. и 5. може изабрати писмено било ког кандидата за кога сматра да му по стручности и надокнади за рад највише одговара.

Надокнада за рад сваког члана Комисије одређена је у зависности од тога да ли се ради о стамбеном, стамбено – пословном или пословном објекту, као и од квадратуре објекта.

- за стамбени објекат је надокнада је 3.000,00 динара по члану;
- за стамбено- пословни објекат до 150 m² надокнада је 3.000,00 динара по члану;

- за стамбено- пословни објекат преко 150 m² надокнада је 4.000,00 динара по члану;
- за пословни објекат до 150 m² надокнада је 5.000,00 динара по члану;
- за пословни објекат преко 150 m² надокнада је 8.000,00 динара по члану.

Члан 7.

Трошкове за рад Комисије за технички пријем објекта сноси инвеститор. Копију уплате за рад Комисије инвеститор је дужан да достави Одељењу пре вршења техничког прегледа објекта.

Члан 8.

Правилник ступа на снагу давањем сагласности Председника Општине и биће објављен у „Службеном гласнику СО Топола“.

Одељење за комуналне делатности,
грађевинско-урбанистичке и
имовинско правне послове
Број: 35-1/2013-02
Дана: 08.01.2013. године

Руководилац Одељења,
Тања Цветковић, дипл.инг.арх, с.р.

-11-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008) и члана 6. став 2. Одлуке о поверавању вршења техничког прегледа објекта („Службени гласник СО Топола“, бр. 20/2012),
Председник општине Топола доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Правилник о формирању Комисије за вршење техничког прегледа објекта број: 35-1/2013-02 од 08.01.2013. године који је донело Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке и имовинско-правне послове Општинске управе општине Топола.
2. Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-4/2013-05
Дана: 09.01.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Јовановић, с.р.

-12-

По савјету са изворним текстом, утврђено је да се у Одлуци о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Топола, број: 320-89/2012-03 од 21.01.2013. године, објављеној у „Службеном гласнику СО Топола“, број 2/2013 поткрала грешка, па се на основу члана 123. став 3. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008) даје

И С П Р А В К А**Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Топола**

У преамбули Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Топола

Уместо броја 408 треба да стоји 00008

Из Службе за скупштинске, заједничке послове и информисање.

САДРЖАЈ

1. Правилник о раду трезора општине Топола	Страна 1.
2. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора општине Топола	Страна 7.
3. Правилник о начину и условима коришћења службених возила	Страна 8.
4. Правилник о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона	Страна 12.
5. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију	Страна 14.
6. Програм коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима у 2013. години на територији општине Топола	Страна 16.
7. Решење о усвајању Извештаја о остварењу Програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Топола за 2012. годину	Страна 18.
8. Решење о усвајању Извештаја о раду за 2012. годину Спортског савеза општине Топола	Страна 18.
9. Решење о давању сагласности на Програм пословања за 2013. годину Спортског савеза општине Топола	Страна 19.
10. Правилник о формирању комисије за вршење техничког прегледа објекта	Страна 19.
11. Решење о давању сагласности на Правилник о формирању комисије за вршење техничког прегледа објекта	Страна 20.
12. Исправка Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Топола	Страна 20.





Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар Краља Александра I бр. 9.

Тел: 034/811-017, Факс: 034/811-771

Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике

За издавача: Председник Општине Топола, Драган Јовановић

Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.

Текући рачун: 840-135640-26

Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола

Штампа: Општинска управа општине Топола