



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, 10. јануар 2014. Година VII - број 55

На основу члана 29. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 119/12) и Одлуке о расписивању јавног конкурса за именовање директора јавних предузећа, коју је донела Скупштина општине Аранђеловац бр. 06-356/2013-01-2 од 27. 06. 2013. године,

Комисија за именовање директора јавних предузећа на телефонској седници одржаној дана 03.01.2014. године донела је

ОДЛУКУ

1. Да се рок за подношење пријава на Конкурс за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Аранђеловац продужи и да крајњи рок за подношење пријава на јавни конкурс буде 17-и фебруар 2014. године.

2. Одлуку објавити на огласној табли Скупштине општине Аранђеловац.

3. Нови рок за подношење пријава на конкурс објавити у „Сл. Гласнику РС“, у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и на интернет страници Општине Аранђеловац.

Образложење:

Велики број потенцијалних кандидата који су заинтересовани за подношење пријава на конкурс, су изразили примедбе да је рок за подношење пријава изузетно кратак, имајући у виду потребну документацију коју кандидати треба да поднесу. Рок за подношење пријава је 30 дана од дана објављивања конкурса у "Службеном гласнику Републике Србије". Конкурс је објављен у „Службеном гласнику Републике Србије“ 06. децембра 2013. године. Рок за подношење пријава је обухватио велики број нерадних дана, самим тим и потенцијални кандидати нису имали довољно времена да припреме сву неопходну документацију.

Нови Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, који се примењује од 01. јануара 2014. године, додатно је отежао положај потенцијалним кандидатима, јер су се нашли у ситуацији да не могу благовремено да изваде потврде тражене огласом.

Ситуацију додатно компликује чињеница да Основни, Виши, Прекршајни, Привредни и Апелациони судови не раде до 08. јануара 2014. године, због Новогодишњих и Божићних празника, самим тим кандидати су онемогућени да изваде све потврде тражене огласом.

Комисија како би обезбедила што већу транспарентност поступка и учешће што већег броја

кандидата у поступку, заузела је став да се рок за подношење пријава продужи и да крајњи рок за подношење пријава на оглас буде 17-и фебруар.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
КОМИСИЈА ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА
ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Број: 06-1/2014-01-2 од 03.01.2014. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Илија Грубишић, дипл. правник, с.р.

На основу Одлуке Комисија за именовање директора јавних предузећа, број: 06-1/2014-01-2 од 03.01.2014. године

ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ

Венац Слободе бр.10, 34300 Аранђеловац

Објављује

**ИЗМЕНУ ЈАВНОГ КОНКУРСА
ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ
ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ**

Мења се конкурс за именовање директора Јавног предузећа за планирање и изградњу општине Аранђеловац, објављен у „Сл. Гласнику РС“, бр. 108 од 06.12.2013. године, у тачки 5. Рок за подношење пријава на јавни конкурс и сада гласи:

Крајњи рок за подношење пријава на јавни конкурс је 17.02.2014. године

**ИЗМЕНУ ЈАВНОГ КОНКУРСА
ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА "ГАС" АРАНЂЕЛОВАЦ**

Мења се конкурс за именовање директора Јавног предузећа "ГАС" Аранђеловац, објављен у „Сл. Гласнику РС“, бр. 108 од 06.12.2013. године, у тачки 5. Рок за подношење пријава на јавни конкурс и сада гласи:

Крајњи рок за подношење пријава на јавни конкурс је 17.02.2014. године



**ИЗМЕНУ ЈАВНОГ КОНКУРСА
ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "БУКУЉА"
АРАНЂЕЛОВАЦ**

Мења се конкурс за именовање директора Јавног комуналног предузећа „Букуља“ Аранђеловац, објављен у „Сл. Гласнику РС“, бр. 108 од 06.12.2013. године, у тачки 5. Рок за подношење пријава на јавни конкурс и сада гласи:

Крајњи рок за подношење пријава на јавни конкурс је 17.02.2014. године

**ИЗМЕНУ ЈАВНОГ КОНКУРСА
ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ЗЕЛЕНИЛО
АРАНЂЕЛОВАЦ" АРАНЂЕЛОВАЦ**

Мења се конкурс за именовање директора Јавног комуналног предузећа „Зеленило Аранђеловац“ Аранђеловац, објављен у „Сл. Гласнику РС“, бр. 108 од 06.12.2013. године, у тачки 5. Рок за подношење пријава на јавни конкурс и сада гласи:

Крајњи рок за подношење пријава на јавни конкурс је 17.02.2014. године

**ИЗМЕНУ ЈАВНОГ КОНКУРСА
ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ "ШУМАДИЈА"
АРАНЂЕЛОВАЦ**

Мења се конкурс за именовање директора Јавног предузећа за информисање „Шумадија“ Аранђеловац, објављен у „Сл. Гласнику РС“, бр. 108 од 06.12.2013. године, у тачки 5. Рок за подношење пријава на јавни конкурс и сада гласи:

Крајњи рок за подношење пријава на јавни конкурс је 17.02.2014. године

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013), Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011) и члана 38. Одлуке о управи општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 9/2008), начелник Општинске управе општине Аранђеловац доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ**

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерној ревизији (даље: Правилник) уређени су критеријуми за организовање и стандарде и методолошка упутства за поступање интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџета Општине Аранђеловац (даље: корисници буџета).

Правилником је уређена и одговорност за његово спровођење.

Члан 2.

Сврха обављања интерне ревизије је да се помогне руководству у остварењу постављених циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању активности и то:

1. Идентификовањем и проценом ризика;
2. Проценом адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на:
 - идентификовање ризика, процену и управљање ризиком од стране руководиоца,
 - усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
 - поузданост и потпуност финансијских и других информација,
 - ефикасност, ефективност и економичност пословања,
 - заштиту информација,
 - извршење задатака и постизање циљева; и
3. Давањем препорука за побољшавање активности.

**ІІ. УСПОСТАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Члан 3.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор.

Члан 4.

Начелник Општинске управе општине Аранђеловац (даље: начелник Општинске управе) је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије у складу са Законом и подзаконским актима.



Члан 5.

Начелник Општинске управе може одлучити да образује ревизорски одбор, као саветодавно тело о питањима интерне контроле и интерне ревизије, у ком случају је дужан да одреди надлежност и састав тог одбора.

Члан 6.

Интерни ревизор је функционално и организационо независан и директно је одговоран начелнику Општинске управе.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

Члан 7.

Интерни ревизор, поред услова прописаних Законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и да има положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

III. ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 8.

Интерна ревизија се обавља према стратешком плану интерне ревизије за трогодишњи период, годишњем плану интерне ревизије и плану појединачне интерне ревизије.

Члан 9.

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима Општине Аранђеловац.

Интерни ревизор припрема стратешки план на основу консултација са начелником Општинске управе.

Интерни ревизор предлог стратешког плана ревизије за наредни трогодишњи период доставља начелнику Општинске управе до 30. новембра текуће пословне године.

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период.

Стратешки план интерне ревизије за трогодишњи период одобрава начелник Општинске управе.

Члан 10.

Интерни ревизор на основу стратешког плана интерне ревизије припрема за сваку пословну годину годишњи план интерне ревизије за наредну годину.

Предлог годишњег плана интерне ревизије за наредну пословну годину интерни ревизор доставља начелнику Општинске управе до 20. децембра текуће пословне године.

Годишњи план интерне ревизије за наредни обрачунски период одобрава начелник Општинске управе до краја текуће пословне године.

Члан 11.

Измене стратешког и годишњих планова интерне ревизије израђују се на основу процене ризика, на предлог интерног ревизора, а одобрава их начелник Општинске управе.

Члан 12.

Интерна ревизија обавља се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији.

Члан 13.

Интерни ревизор је дужан да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција којеу складу са Законом доноси министар задужен за ресор финансија.

Члан 14.

Ревизорски процес у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског задатка, вршење провера, извештавање и праћење активности примене препорука које су дате.

Ревизија се обавља ревизијом система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и анализом.

Члана 15.

Свака појединачна интерна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

Интерни ревизор припрема план појединачне интерне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

Интерни ревизор саставља ревизорски извештај о свакој обављеној интерној ревизији.

Ревизорски извештај садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, као и коментаре руководиоца.

Члан 16.

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор упознаје руководство с резултатима ревизије и са



истим обавља разговорна завршном састанку у циљу усаглашавања ставова.

После завршеног усаглашавања ставова, интерни ревизор припрема нацрт извештаја, који се доставља руководиоцу.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања корисника, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Члан 17.

Руководилац може да упутити одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези нацрта извештаја.

Одговор се са евентуалним примедбама и сугестијама доставља у року од осам дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уз одговор на нацрт извештаја руководиоца доставља план активности за извршење датих препорука (даље: план активности).

Члан 18.

По истеку остављеног рока за достављање одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема коначни извештај ревизије.

У коначном извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору руководиоца оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Руководилац одлучује о начину поступања по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење истих.

Члан 19.

Интерни ревизор припрема годишњи извештај о раду интерне ревизије, који садржи:

1. податке о обављеним ревизијама, укључујући и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
2. главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле код корисника, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања корисника.

Начелник Општинске управе доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија (даље: Централна јединица), најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

IV. ПРАВА И ОДГОВОРНОСТИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Члан 20.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим

информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама потребним за спровођење ревизије.

Одговорна лица су дужна да интерном ревизору ставе на располагање све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе и друге информацију у вези ревизије.

Интерни ревизор има следећа права:

1. да извештава начелника Општинске управе о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
2. да предложи начелнику Општинске управе ангажовање стручних лица чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

Члан 21.

Интерни ревизор је дужан да као службену тајну чува податке и информације које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

Члан 22.

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије, укључујући:

1. припрему и подношење на одобравање начелнику Општинске управе нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
2. припрему подношења на одобрење начелнику Општинске управе плана за професионалну обуку и професионални развој;
3. развој посебне методологије где је то потребно за активности интерне ревизије;
4. процену нових система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 23.

Интерни ревизор је обавезан да начелнику Општинске управе достави:

1. годишњи извештај о раду интерне ревизије;
 2. извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања корисника буџета;
 3. периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
 4. извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
 5. извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења.
- Интерни ревизор је обавезан да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

Члан 24.

Интерни ревизор утврђује програм за оцену квалитета рада интерне ревизије.

Интерно оцењивање укључује сталне прегледе извођења активности ревизије и периодичне прегледе кроз само оцењивање.

Екстерно оцењивање спроводи се најмање једном



у пет година од организације која је упозната са праксом интерне ревизије и Међународним стандардима интерне ревизије.

Начелник Општинске управе врши избор независне организације за екстерно оцењивање интерне ревизије.

Члан 25.

Интерни ревизор треба да поседује одговарајуће знања и способностиза препознавање индикација преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара.

Уколико интерни ревизор уочи индикаторе преваре, дужан је да прекине поступак ревизије и одмах обавести начелника Општинске управе.

У случају да начелник Општинске управе не предузме потребне радње након обавештења наведеног у ставу 2. овог члана, интерни ревизор обавештава Општинско веће Општине Аранђеловац.

V. ЧУВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ПРАТЕЋИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 26.

Оригинални извештаји интерне ревизије и пратећи документи чувају се трајно у просторијама архиве Општине.

Документи из става 1. овог члана чувају се и користе на начин утврђен законом и општим актом Општине.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

На сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона и подзаконских прописа.

Члан 28.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је и донет.

У случају измена релевантних прописа који утичу на садржину овог правилника, измене истог ће се извршити у року од 30 дана од дана објављивања тих прописа у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Аранђеловац“.

УПРАВА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-808/2013-01-4 од 31. 12. 2013. године

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ,
Никола Устић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 8. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13) и члана 39. Одлуке о Управи општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац" бр. 9/2008),

Начелник Општинске управе, доноси

ПРАВИЛНИК О СПИСКУ ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Члан 1.

Овим актом се уређује списак директних и индиректних буџетских корисника у складу са Правилником о списку корисника средстава буџета локалне власти који су укључени у систем Консолидованог рачуна трезора.

Директни корисници су :

- Општина Аранђеловац
рачун за извршење буџета 840-107640-24
- Општинска управа
- Скупштина општине
- Јавни правобранилац

Индиректни корисници су:

- Месна заједница Прогореоци
- Месна заједница Босула
- Месна заједница Брезовац
- Месна заједница Буковик
- Месна заједница Венчани
- Месна заједница Врбица
- Месна заједница Вукосавци
- Месна заједница Горња Трешњевица
- Месна заједница Гараши
- Месна заједница Даросава
- Месна заједница Јеловик
- Месна заједница Копљаре
- Месна заједница Мисача
- Месна заједница Орашац
- Месна заједница Раниловић
- Месна заједница Бања
- Месна заједница Стојник
- Месна заједница Тулеж
- Месна заједница Стари град
- Месна заједница Центар
- Туристичка организација
840-266641-67
- ЈП за планирање и изградњу
840-571641-68
- Агенција за имовину Општине Аранђеловац
840-771641-13
- Фонд „Први српски устанак“
840-462644-72
- Предшколска установа Дуга
840-216661-45
- Музеј у Аранђеловцу
840-315664-50
- Народна библиотека „Свети Сава“
840-176664-47



- Смотра „Мермер и звуци“
840-272664-40

- Установа спортско рекреативни центар
„Шумадија“ 840-331664-65
- Фудбалски клуб „Шумадија“
840-458664-81
- Центар за културу и образовање
840-465664-33

Напомена:

Члан 2.

Општинска управа, Скупштина општине и Јавни правобранилац, као и месне заједнице немају своје рачуне већ се промет обавља преко рачуна општине Аранђеловац-рачун за извршење буџета.

Члан 3.

Корисници јавних средстава дужни су да се придржавају одредаба Закона о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу 01.01.2014. године.

УПРАВА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-3/2014-01-4 од 03.01.2014.године

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ,
Никола Устић дипл.правник,с.р.

На основу члана 58. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13) , и члана 39. Одлуке о Управи општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр.9/2008),

Начелник Општинске управе, доноси

ПРАВИЛНИК О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЊАЊЕ РАЧУНА И ПРЕНОСА ЗАХТЕВА ЗА ТРАНСФЕР У ОПШТИНИ АРАНЂЕЛОВАЦ

И Процедуре за плаћање рачуна

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се процедура за плаћање рачуна у општинској управи Општине Аранђеловац, којим се одређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

Члан 2.

Сви приспели рачуни евидентирају се у доставној књизи рачуна у Одељењу за општу управу- писарници, те преко књиге рачуна истог дана досављају се Одељењу за финансије и рачуноводству-служби буџета-радно место-радник на евиденционим пословима, који врши следећу контролу приспелих рачуна:

- Проверу тачности уписаних износа и рачуноводствених операција,
- Проверу пратеће документације-уговора, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Након обављене контроле, лице на радном месту радник на евиденционим пословима, потписом потврђује исправност горе наведених контрола и усклађеност рачуна са спроведеним јавним набавкама.

Члан 3.

Након извршене интерне контроле од радника на евиденционим пословима, рачуни за плаћање се достављају на контролу и потпис начелницима надлежних одељења, а након овере начелнику Општинске управе, председнику, заменику председника или председнику скупштине (функционерима).

Потписом функционера потврђује се настала обавеза. Потписивањем од стране радника на евиденционим пословима, Начелника надлежног одељења и функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

Члан 4.

Радно место-радник на евиденционим пословима за директне кориснике, врши контролу целокупне материјално финансијске документације која је у вези са рачуном за плаћање.

Члан 5.

Радник на финансијским пословима трезора врши контролу законитости, исправности и тачности целокупне материјално-финансијске документације, односно:

- усклађеност са планом извршења буџета,
- проверу расположивости буџетских апропријација и квота,
- контролу усаглашености рачуноводствене документације са уговором,
- контролу законитости, прописима и актима,
- провера приложене документације.

Члан 6.

Захтев за плаћање потписује:

- на месту „припремио“-лице које врши плаћање,лице на радном месту евиденциони послови
- на месту „оверио“- радник на финансијским пословима трезора,
- на месту „одобрио“- председник или лице које је он овластио.

Испред потписа Председника или лица које он овласти, парафира начелник одељења за финансије и рачуноводство који својим потписом потврђује да је захтев



за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

II Процедуре за пренос захтева за трансфер средстава индиректним корисницима

Члан 7.

Сви захтеви за трансфер од индиректних корисника буџетских средстава достављају се одељењу за финансије и рачуноводство, раднику на пословима трезора.

Члан 8.

Радник на пословима трезора врши контролу захтева за трансфер који треба да садржи следеће елементе:

- број захтева,
- назив буџетског корисника,
- раздео, главу и број позиције у буџету,
- износ средстава за исплату,
- рачун плаћања,
- рачун корисника,
- економску класификацију,
- извор финансирања,
- оверен потпис од стране подносиоца захтева и одговорног лица корисника.

Уз захтев за трансфер корисници достављају пратећу документацију-рачун, уговор, извештај о извршеном послу,отпремница,пријемница, записник о обављеној услузи и сл.

Када се изврши провера горе наведене документације радник на пословима трезора врши обраду захтева за трансфер и достављају га раднику на финансијским пословима трезора.

Члан 9.

Захтев за трансфер потписује:

- на месту „припремио“- лице на пословима трезора,
- на месту „оверио“-лице на финансијским пословима трезора,
- на месту одобрио-председник или лице које он овласти.

Испред потписа председника или лица које он овласти потписује начелник одељења за финансије и рачуноводство који својим потписом потврђује да је захтев за трансфер сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

УПРАВА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-4/2014-01-4 од 03.01.2014.године

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
Никола Устић дипл.правник,с.р.

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 24. 12. 2013. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

Да се умањи позиција број 27. издвајање у текућу буџетску резерву, економска класификација 03945-499121-00-01-130 за износ од 150.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 124, превоз лица старијих од 65.година, економска класификација 03945-472811-00-01-090, за уплату фактура "Ласта" Београд.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-790/2013-01-3 од 24. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 24. 12. 2013. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

Да се умањи позиција број 27. издвајање у текућу буџетску резерву, економска класификација 03945-499121-00-01-130 за износ од 40.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 60, дотација осталим категоријама становништва, економска класификација 03945-481991-00-01-840, на име помоћи за лечење, Радовић Миодрагу, ЈМБГ 2712955721826.

Средства уплатити на текући рачун 205-901100533449116-16 Комерцијална банка.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-792/2013-01-3 од 24. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.



На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући захтев ФСО Аранђеловац, на седници одржаној 24.12.2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

Да се умањи позиција број 27. издвајање у текућу буџетску резерву, економска класификација 03945-499121-00-01-130 за износ од 60.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 51, дотација Спортском савезу, економска класификација 03945-481911-00-01-840, за организацију зимског турнира у фудбалу млађих селекција.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-789/2013-01-3 од 24. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 24.12.2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

Да се умањи позиција број 27. издвајање у текућу буџетску резерву, економска класификација 03945-499121-00-01-130 за износ од 50.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 60, дотација осталим категоријама становништва, економска класификација 03945-481991-00-01-840, на име помоћи за лечење малолетне Андријане Дамњановић.

Средства уплатити на текући рачун 160-5300100563497-33 Банка Интеза, на име Дејана Дамњановић ЈМБГ 0508975721829.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-791/2013-01-3 од 24. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући захтев Вукадиновић Милана из Аранђеловца, на седници одржаној 24. 12. 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

Да се умањи позиција број 26. издвајање у сталну буџетску резерву, економска класификација 03945-499111-00-01-130 за износ од 50.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 60, дотације посебним категоријама становништва, економска класификација 03945-481991-00-01-840, на име помоћи Вукадиновић Милану, ЈМБГ 0211989721829, на текући рачун бр. 275-001022 1541643-51 Societe generale banka, за санацију последица пожара.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-793/2013-01-3 од 24. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, на седници одржаној 27. 12. 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

Да се умањи позиција број 27. издвајање у текућу буџетску резерву, економска класификација 03945-499121-00-01-130 за износ од 100.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 305, ФК "Шумадија" стални трошкови, економска класификација 03974-421211-00-01-810, за накнаду трошкова.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-801/2013-01-3 од 27. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.



На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац,, разматрајући захтев Омладинског савета Аранђеловац, на седници одржаној 27. 12. 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

Да се умањи позиција број 27. издвајање у текућу буџетску резерву, економска класификација 03945-499121-00-01-130 за износ од 180.960,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 33, дотација Омладинском савету Аранђеловац, економска класификација 03945-481941-00-01-840, за редовну делатност Омладинског савета.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-797/2013-01-3 од 27. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац,, на седници одржаној 27. 12. 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

Да се умањи позиција број 27. издвајање у текућу буџетску резерву, економска класификација 03945-499121-00-01-130 за износ од 210.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 60, - дотације осталим категоријама становништва, економска класификација 03945-481991-00-01-840, за исплату помоћи и то :

а) исплату помоћи за лечење	
- Петровић Милош из Аранђеловца	20.000,00 дин.
- Вејзовић Рамиза из Аранђеловца	10.000,00 дин.
- Недић Драгослав из Орашца	20.000,00 дин.
- Орловић Марина из Аранђеловца	30.000,00 дин.
- Радовановић Љиљана из Аранђеловца	30.000,00 дин.
- Филиповић Милосија из Мисаче	20.000,00 дин.

- Петровић Данијела из Аранђеловца	20.000,00 дин.
- Вуковић Дејан из Аранђеловца	20.000,00 дин.

б) исплату помоћ за регулисање статуса држављанства

- Мирка Богојевић из Гараша	10.000,00 дин.
--------------------------------	----------------

в) исплату помоћи дела школарине	
- Ђурић Анђела из Аранђеловца	30.000,00 дин.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-802/2013-01-3 од 27. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.

На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући захтев "Која Петрол" д.о.о. из Аранђеловца, на седници одржаној 27. 12. 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

Да се умањи позиција број 26. издвајање у сталну буџетску резерву, економска класификација 03945-499111-00-01-130 за износ од 50.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 60, дотације посебним категоријама становништва, економска класификација 03945-481991-00-01-840, као помоћ у санирању пожара, на објекту Раденка Којића.

Средства уплатити Раденку Којић,ЈМБГ 2310961721829 на текући рачун бр. 355-00032003098866-58,Војвођанска банка.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-799/2013-01-3 од 27. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић,с.р.



На основу члана 7. Одлуке о Општинском већу општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 9/08)

Општинско веће општине Аранђеловац, разматрајући захтев Ризнић Милорада из Бање, на седници одржаној 27. 12. 2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

Да се умањи позиција број 26. издвајање у сталну буџетску резерву, економска класификација 03945-499111-00-01-130 за износ од 20.000,00 динара, а да се за исти износ увећа позиција број 60, дотације посебним категоријама становништва, економска класификација 03945-481991-00-01-840, као помоћ у санирању последица настале од пожара, на пољопривредном имању Ризнић Милорада из Бање.

Средства уплатити Милораду Ризнић, ЈМБГ 0705971721816, на текући рачун бр. 205-9001018120320-65, Комерцијална банка.

Ово Решење ће реализовати Одељење за финансије и рачуноводство.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Бр. 06-798/2013-01-3 од 27. 12. 2013.г.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА,
Бојан Радовић, с.р.

На основу члана 51. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005 и 83/2005), у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/2007 - пречишћен текст), Уредбом о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/2008 - пречишћен текст) и члана 9. Статута општине Аранђеловац ("Службени гласник општине Аранђеловац", бр. 8/08),

Председник општине Аранђеловац, 31.12.2013. године, донео је

ПРАВИЛНИК

О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

Члан 1.

Садржина и примена правилника

Правилником о службеним путовањима (у даљем тексту: Правилник) уређују се права и обавезе у вези службених путовања изабраних и постављених лица.

Правилник се примењује и на службена путовања

у земљи и иностранству за запослена лица у органима Општине, као и на путовања других лица која путују у земљи или у иностранство ради извршавања задатака из надлежности Општине, а чији рад се финансира из буџета Општине (у даљем тексту: лице упућено на службено путовање).

І НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службено путовање у земљи (у даљем тексту: службено путовање) представља путовање на које се лице упућује да, по налогу налогодаваца, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши службени посао ван места редовног запослења, односно послове у име и за рачун Општине.

Службено путовање може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службено путовање

Члан 3.

Налог за службено путовање овлашћено лице издаје лицу пре започетог службеног путовања.

За лица из члана 1. став 1. путни налог потписује председник Општине или лице које он овласти.

За запослена лица у Општинској управи и лица која су по другом основу ангажована у Општинској управи путни налог потписује начелник Општинске управе.

За лица која су ангажована по основу уговора о делу ван Општинске управе, путни налог потписује лице које је који је закључило уговор о делу у име Општине.

За одборнике и чланове сталних радних тела Скупштине општине радни налог потписује председник Скупштине или секретар Скупштине, а за остала радна тела председник радног тела.

Налог за службено путовање садржи:

- број путног налога заведен у књизи путних налога;
- име и презиме лица које путује;
- место и циљ путовања;
- датум поласка на путовање и датум повратка с путовања;
- врсту смештаја;
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
- износ дневнице и евентуално умањење дневнице;
- износ аконтације који може да се исплати;
- врсту превозног средства којим се путује;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.



Члан 4.

Исплата аконтације

На основу налога за службено путовање, лицу може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице упућено на службено путовање обавезно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 5.

Трошкови службеног путовања

За службено путовање накнађују се трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем.

Трошкови смештаја на службеном путовању накнађују се према приложеном хотелском рачуну (пансион или полупансион), изузев за услуге у хотелу прве категорије (пет звездица).

Уколико су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак (ако се не финансирају из буџета Општине), не надокнађују се трошкови смештаја.

Трошкови исхране надокнађују се путем исплате дневнице.

Неопходни трошкови градског превоза надокнађују се у складу са приложеним рачунима.

Лицу упућеном на службено путовање накнађују се трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Лице упућено на службено путовање може користити као превозно средство: превоз у јавном саобраћају, службено возило и сопствено возило.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла, лице упућено на службено путовање не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, по писаном одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба посла), може користити сопствени аутомобил у службене сврхе и исплаћује му се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Налог за коришћење сопственог возила садржи: тип возила и регистарски број, број пређених километара на бројчанику на почетку и по завршетку путовања, називи места у која су обављена путовања.

Накнада трошкова превоза сопственим возилом покрива трошкове горива, трошкове амортизације, осигурања и одржавање возила.

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

Члан 6.

Обрачун путних трошкова службеног путовања

Трошкови службеног путовања накнађују се на основу обрачуна путних трошкова у путном налогу, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Обрачун путних трошкова, са прилозима, подноси се у року од три дана кад је службено путовање завршено.

Уз обрачун путних трошкова, лице упућено на службено путовање подноси својеручно потписан писани извештај са службеног пута.

Извештај са службеног пута потписује овлашћено лице које је одобрило службено путовање и возач службеног возила (члан 5. став 6.).

Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ потраживања по основу исплаћене аконтације враћа се обуставом из зараде запосленог, приликом наредне исплате, уз његову писану сагласност у моменту исплате аконтације.

Сагласност гласи: Сагласан сам да се целокупан износ исплаћене аконтације по овом путном налогу наплати као обустава из моје месечне зараде, уколико обрачун трошкова по овом налогу не поднесем у утврђеном року.

Члан 7.

Висина и умањење дневнице

Дневница за службено путовање у земљи износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Уколико је обезбеђена бесплатна исхрана (ручак и вечера) или пун пансион, дневница се умањује за 80%.

Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка до часа повратка са службеног путовања:

- цела дневница, за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, и исплаћује се у пуном износу ако је обезбеђен смештај са доручком (ако службено путовање траје дуже од 24 часа);

- половина дневнице, за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Уколико лице упућено на службено путовање проведе мање од 8 часова на путу, нема право на дневницу, укључујући и остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 часова.

Лице упућено на службено путовање, у року од три дана од дана повратка, подноси Одељењу за финансије и рачуноводство путни налог на обрачун и исплату.

II НАКНАДА ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

Службено путовање у иностранство представника Општине (у даљем тексту: службено



путовање), у смислу овог Правилника, подразумева се службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе у циљу извршавања задатака из надлежности града, учешћа на скупу, манифестацији и сл.

Члан 9.

Службено путовање одобрава председник Општине доношењем решења у складу са Статутом и Одлуком о буџету општине Аранђеловац.

Путни налог потписује председник Општине или лице које он овласти.

Службено путовање у иностранство председнику Општине одобрава Општинско веће.

Члан 10.

Издавање службеног налога

Путни налог садржи:

- број путног налога;
- име и презиме лица које путује;
- број пасоша;
- број девизног рачуна;
- назив државе и место у које путује;
- циљ путовања;
- датум поласка и повратка са службеног пута (трајање службеног пута);
- расположиве опције о врсти обезбеђеног смештаја и исхране;
- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације која се исплаћује;
- расположиве опције за валуту у којој ће се извршити исплата по коначном обрачуна - у динарима или у валути у којој је исказан износ дневнице за одређену државу;
- податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 11.

Подношење захтева за службено путовање

Пре почетка службеног путовања подноси се захтев за одобрење службеног путовања (у даљем тексту: захтев) уз позивно писмо, предлог за стручно-политичку платформу и сл.

У захтеву из става 1. овог члана наводи се:

- име и презиме лица које службено путује и функцију, односно посао који обавља;
- време путовања (датум поласка и повратка);
- место, циљ путовања и планирани ефекти;
- врста смештаја;
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
- врсту превозног средства којим се путује;
- износ аконтације и податак да ли ће се извршити исплата аконтације у динарима или у валути у којој је исказан износ дневнице за државу у коју се путује;
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

Захтев се подноси седам дана, а најкасније пет

дана пре поласка на службено путовање.

Члан 12.

Исплата аконтације

На основу решења о упућивању на службено путовање и налога за службено путовање, по одобрењу овлашћеног лица, може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова, а према дужини трајања службеног пута.

Износ аконтације одређен је решењем о упућивању на службено путовање у иностранство.

Исплата аконтације, на основу налога за службено путовање, у зависности од захтева лица које се упућује на службено путовање, може да се врши:

- у валути у којој је исказан износ дневнице за државу у коју се путује,
- у динарима по продајном курсу Банке.

Подизање аконтације за службено путовање у ефективном страном новцу, врши се откупом девиза тј. уплатом динарске противвредности износа аконтације на рачун Банке.

Аконтацију подиже благајник или лице које овласти начелник Градске управе за финансије, с тим што исто лице не може припремити документа за исплату и извршити подизање аконтације код Банке.

Када коначни обрачун прелази износ исплаћене аконтације, поступак исплате девизних дневница лицу упућеном на службено путовање је идентичан поступку обрачуна и исплате у коме првобитно није исплаћена аконтација.

Ако службено путовање не започне у року од пет дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице упућено на службено путовање обавезно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 13.

Трошкови службеног путовања

Под трошковима службеног путовања у иностранство подразумевају се:

- трошкови смештаја;
- трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству;
- трошкови превоза ради извршења службеног посла;
- трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа;
- трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса;
- трошкови изнајмљивања просторија и
- трошкови стенографских и дактилографских услуга и сл..

Члан 14.

Трошкови смештаја у иностранству

Лицу упућеном на службено путовање признају се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у



хотелу прве категорије (пет звездица) кад се накнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Ако лице користи хотел прве категорије (пет звездица) за преноћиште и доручак, трошкови се накнађују у износу који је једнак износу дневнице, а не у висини плаћеног хотелског рачуна, уз претходну напомену у Извештају.

Ако је лицу упућеном на службено путовање обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја.

Под смештајем се не подразумева дневни одмор.

Уколико су на хотелском рачуну за смештај, поред трошкова за преноћиште и доручак, исказани и неки други рачуни, не приказују се уз извештај, иако су исказани на рачуну.

Ако је рачун хотела исказан у националној валути у којој није утврђена дневница за ту земљу, лице које службено путује дужно је да обезбеди доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је одређена дневница.

Члан 15.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству надокнађују се у утврђеном износу дневнице.

Члан 16.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Износ утврђене дневнице за службено путовање умањује се:

- ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%;
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30%;
- ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%;
- ако су обезбеђени бесплатан доручак и бесплатна вечера - за 30%;
- ако су обезбеђени бесплатан доручак и бесплатан ручак - за 40%;

Ноћење са доручком уз прилагање хотелског рачуна за ноћење и доручак - дневница се не умањује.

Члан 17.

Почетак и престанак права на дневницу

Дневница за службени пут одређује се од часа преласка границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

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

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег места у Републици Србији до часа повратка у прво место у

Републици Србији.

Члан 18.

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранству

Лицу упућеном на службено путовање припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

Ако укупно службени пут траје дуже од 12 часова до 24 часа, обрачунаће се једна дневница, а уколико траје дуже од 8 часова до 12 часова, обрачунаће се пола дневнице.

За свако задржавање у иностранству држави, односно пропутавање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, лицу припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Ако лице у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у иностранству држави.

Обрачун дневница када се путује кроз неколико градова, унутар једне стране државе, за које су прописани различити износи дневница по градовима обрачунава се тако што се: за време проведено у једном граду дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, обрачунава једна дневница, а за време дуже од 8 часова, а краће од 12 часова, обрачунава пола дневнице.

Када се путује кроз неколико градова, унутар једне стране државе, за које су прописани различити износи дневница по градовима, време проведено у једном граду рачуна се од часа поласка из претходног града до часа поласка из конкретног града. Време проведено у последњем граду рачуна се до часа преласка границе са Републиком Србијом.

Укупан број дневница у иностранству не може прећи број дневница који се добије када се укупан број сати проведених у иностранству подели са 24, без обзира на број земаља у којима је лице упућено на службено путовање боравило.

Ако је лице упућено на службено путовање одређено време проведено на службеном путовању у земљи, укупан број дневница (у земљи и иностранству) не може бити већи од броја дневница који би се обрачунавао да је јединствено путовање.

Број дневница у земљи се рачуна на основу часова проведених на службеном путовању у земљи увећаних за остатак часова проведених у иностранству.

Члан 19.

Трошкови превоза

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању лицу из члана 1. овог Правилника исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Ако се на службеном путу посебно плаћа резервација места, аеродромска такса или превоз пртљага аутобусом, уз обрачун путних трошкова прилажу се и потврде о плаћању тих трошкова.

Трошкови такси превоза признају се само за трансфер: последњи аеродром, пристаниште, аутобуска и



железничка станица - хотел.

Члан 20.

Остали трошкови

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

Трошкови који на службеном путовању настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови репрезентације, куповине разних производа или робе у сврху давања поклона пословним партнерима и сарадницима, немају карактер издатака за службена путовања и не укључују се у обрачун путног налога за службени пут, већ се посебно исказују и признају по основу по којем су и настали (репрезентације и др.)

Ако су трошкови репрезентације набављени из примљене аконтације за службено путовање, а исти се не сматрају трошковима службеног путовања, не правдају се по путном налогу и не могу се надокнадити у девизама, већ се посебно признају и накнађују у динарима.

Члан 21.

Извештај са службеног путовања у иностранство

Лице упућено на службено путовање, најкасније у року од 15 дана по повратку, Одељењу за финансије и рачуноводство, уз пратећу документацију, подноси и Извештај са службеног путовања у иностранство, који својеручно потписује (у даљем тексту: извештај).

Уз извештај се подносе и рачуни који су настали на службеном путу у иностранство као и сва потребна документа и докази неопходни за израчунавање дневнице (курсне листе и сл.).

Извештај садржи битне елементе неопходне за обрачун дневнице: време када се одвијао сам службени пут - време поласка из Аранђеловца, прелазак границе у одласку, прелазак границе у повратку и време доласка у Аранђеловац, трошкови који су настали на службеном путу.

Уколико се путује авионом време се односи на часове полетања - слетања авиона.

Потребно је уписати тачно време кретања кроз земљу (земље) и саме градове унутар државе у случају када је за једну државу прописано више припадајућих дневница за различите градове.

Саставни део извештаја са службеног пута је и податак шта је обезбеђено (ноћење са доручком, обезбеђен ручак, вечеру као и податак како су ови трошкови плаћени).

Сваки приложен рачун мора бити потписан од стране лица које рачун прилаже уз констатацију на рачуну на коју услугу се рачун односи. Накнадно предати рачуни се не признају.

Члан 22.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Дневнице за службени пут обрачунавају се према времену проведеном на службеном путу и износу дневница за службени пут у поједине стране државе који је утврђен у "Списку дневница по страним државама", који је саставни део Уредбе.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се следећа документа:

- налог за службени пут,
- доказ о издацима за превоз (рачуни превозника),
- доказ о издацима за смештај,
- писани доказ о курсу националне валуте и
- други докази о трошковима који се правдају (аеродромска такса, трошкови резервације места, превоз пртљага и слично).

Накнадно приложени докази, по извршеном обрачуну, о постојању и висини трошкова се не признају.

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу.

Доказ о курсу националне валуте јесте документ о замени девиза за националну валуту.

Ако се писани доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, обрачун трошкова се врши према курсној листи Народне банке Србије за званични средњи курс динара на дан обрачуна.

Ако се на основу обрачуна путних трошкова утврди да је, на име службеног путовања, исплаћено мање средстава, разлика до пуног износа путних трошкова, утврђених коначним обрачуном, биће уплаћена на девизни рачун лица упућеног на службено путовање.

У случају када је износ обрачунате дневнице по коначном обрачуну мањи од исплаћене аконтације, врши се повраћај, предајом средстава, у пуном апоену (по захтеву Банке), благајнику који врши уплату Банци.

Разлика до пуног апоена уплаћује се у динарима на текући рачун лица које је извршило повраћај више исплаћене аконтације.

Лице које врши обрачун дневница, у случају када лице упућено на службено путовање приложи више од пет рачуна, доставља истом лицу преглед рачуна које ово лице својеручно потписује дајући сагласност да преглед одговара предатим рачунима.

Члан 23.

Ступање на снагу

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Аранђеловац".

Број: 06-809/13-01-1 од 31.12.2013. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Бојан Радовић



С А Д Р Ж А Ј

Одлука о продужењу рока за подношење пријава на Конкурс за именовање директора јавних предузећа.....1	Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна и преноса захтева за трансфер у општини Аранђеловац.....6
Измена јавног конкурса за именовање директора јавног предузећа за планирање и изградњу општине Аранђеловац.....1	Решења о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве.....7-10
Правилник о интерној ревизији.....2	Правилник о службеним путовањима.....10
Правилник о списку директних и индиректних корисника јавних средстава општине Аранђеловац.....5	

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Оснивач: Скупштина општине Аранђеловац; *Редакција:* Стручна служба органа општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, телефон (034) 713 886; *Главни и одговорни уредник:* Миленко Јовановић - секретар Скупштине општине Аранђеловац; *Издавач:* Стручна служба органа општине;
Штампа: "Бурђевдан", Цара Душана 13, 034/712-233