



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година XLIX–Број 5.

ТЕМЕРИН 29.02.2016.

Примерак 100,00 динара

34.

На основу члана 9. став 1. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013-усклађени дин.изн, 125/2014-усклађени дин.изн. и 95/2015-усклађени дин.изн.) и члана 35. став 1. тачка 2. Статута општине Темерин - пречишћен текст ("Службени лист општине Темерин" број 6/2014 и 14/2014),

Скупштина општине Темерин је на XXXVIII седници, одржаној дана 29.02.2016.године донела

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА

Члан 1.

У Одлуци о локалним административним таксама ("Службени лист општине Темерин", број 16/2013, 3/2014), у делу „Тарифа о висини локалне административне таксе“, Тарифни број 9. се мења и гласи:

„За издавање:

1. Информације о локацији - 1.500,00 динара
2. Локацијских услова за објекте (осим објеката линијске и комуналне инфраструктуре):
 - до 30 м² - 5.000,0 динара
 - од 31 до 200 м² - 10.000,00 динара
 - од 201 до 400 м² - 20.000,00 динара
 - од 401 до 800 м² - 40.000,00 динара
 - од 801 до 2000 м² - 60.000,00 динара
 - од 2001 до 5000 м² - 80.000,00 динара
 - од 5001 до 20.000 м² - 100.000,00 динара
 - преко 20.000 м² - 120.000,00 динара
3. Локацијских услова за изградњу линијске и комуналне инфраструктуре до 1.000 м (водовод Ø 200, канализација до Ø 300, електромрежа до 35 kV, ТТ мрежа до 600x4, гасна мрежа до Ø 60, топовод до Ø100) - 30.000,00 динара
4. Локацијских услова за изградњу линијске и комуналне инфраструктуре од 1.000-3.000 м и већих капацитета, - + 5,0 дин/м' преко 3.000 м - 50.000,00 динара
5. Потврде о пријави почетка извођења радова - 1.500,00 динара
6. Приговор - 1.000,00 динара.“

Број 5	Службени лист општине Темерин 29.02.2016.	Страна 2
--------	---	----------

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број:06-8-1/2016-01
Дана:29.02.2016.
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

РОБЕРТ КАРАН, с.р.

35.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. и члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007) и члана 35. став 1. тачка 6. и члана 96. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 6/2014-пречишћен текст и 14/2014),

Скупштина општине Темерин на XXXVIII седници одржаној 29.02.2016. године, донела је

О Д Л У К У

О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 1.

У Одлуци о месним заједницама ("Службени лист општине Темерин", број 12/2006 и 12/2012) у члану 22. став . мења се и гласи: " Изборе за чланове Савета расписује председник Скупштине најкасније 60 дана пре истека времена за које су изабрани".

Члан 2.

У члану 31а. речи: " финансијско-књиговодствене послове"-бришу се.
У члану 31а. додаје се став 2. који гласи: " Финансијско-књиговодствене послове обавља месна заједница".

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БРОЈ: 06-8-2/2016-01
ДАНА: 29.02.2016.г.
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,

Роберт Каран, с.е.

36.

На основу члана 28. став 2. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/211) и члана 35. тачка 23. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", пречишћен текст бр. 6/2014 и 14/2014),

Скупштина општине Темерин на XXXVIII седници одржаној 29.02.2016. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ ЦЕНОВНИКА УСЛУГА ГРЕЈАЊА И ДИМНИЧАРСКИХ УСЛУГА ЈКП "ТЕМЕРИН" ТЕМЕРИН

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измену Ценовника услуга грејања и димничарских услуга ЈКП "Темерин" Темерин, донет на 28. седници Надзорног одбора одржаној 20.02.2016. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-8-3/2016-01
Дана: 29.02.2016.године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Роберт Каран, с.р.

37.

На основу члана 14. Закона о локалним изборима ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007) и члана 35. став 1. тачка 23. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 6/2014 – пречишћен текст и 14/2014),
Скупштина општине Темерин на XXXVIII седници одржаној 29.02.2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА
ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

I

Разрешава се дужности у Општинској изборној комисији:

1. ВЕСНА ШЕКАРА, члан
На предлог Одборничке групе Покренимо Темерин
2. ЖЕЉКО РАДУН, заменик члана
На предлог Одборничке групе Покренимо Темерин
3. ДАЈАНА МИЛИНКОВИЋ, заменик члана Маје Стојановић
На предлог Одборничке групе Покренимо Темерин

II

Именује се у Општинску изборну комисију:

1. МИЛИЦА ТОРБИЦА – члан
На предлог Одборничке групе – Покренимо Темерин
2. ДАЈАНА МИЛИНКОВИЋ – заменик члана
На предлог Одборничке групе Покренимо Темерин
3. ДЕЈАН БРАДАШ – заменик члана Маје Стојановић
На предлог Одборничке групе Покренимо Темерин

III

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Законом о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 34/2010-одлука УС и 54/2011) у члану 14. је прописано да Општинску изборну комисију у сталном саставу чине председник и најмање 6 чланова које именује Скупштина јединице локалне самоуправе на предлог одборничких група у Скупштини јединице локалне самоуправе, сразмерно броју одборника. Даље је прописано да изборна комисија има секретара кога именује Скупштина јединице локалне самоуправе. Председник, чланови и секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара изборне комисије именује се лице које је дипломирани правник.

У члану 13. ставу 4. Закона о локалним изборима је прописано:

"У решењу о именовану председника и чланова органа за спровођење избора, поред личног имена председника, односно члана, мора бити наведена његова политичка припадност или назив странке, односно страначке коалиције на чији предлог је именован".

На основу чл. 33 Статута општине Темерина ("Сл.лист општине Темерин" број 6/2014-пречишћен текст и 14/2014) и чл- 42. Пословника о раду Скупштине општине Темерин ("Сл.лист општине Темерин бр.9/09,2/10 и 7/2014) у Скупштини општине Темерин је образовано девет одборничких група са следећим бројем одборника: Одборничка група "Покренимо Темерин" – десет одборника, Одборничка група Социјалдемократска странка- СДС – три одборника, Одборничка група Заједно за промене – три одборника, Одборничка група Социјалистичка партија Србије, Партија уједињених пензионера Србије – три одборника, Одборничка група Демократска Странка Војвођанских Мађара – три одборника, Одборничка група Савез Војвођанских Мађара – Пастор Иштван Vajdasági Magyar Szövetség – Pásztor István – три одборника, Одборничка група Демократска странка Србије, Нова Србија – три одборника, Одборничка група Српска Радикална Странка – два одборника, Одборничка група Лига социјалдемократа Војводине – два одборника.

На предлог председника одборничке групе " Покренимо Темерин" Комисија за кадровска, административна питања и радне односе донела је предлог за разрешење и именоване члана Општинске изборне комисије, уз прилагање потребних докумената.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог Решења допуштена је жалба Управном суду у Београду, која се подноси у року од 24 часа од доношења Решења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-8-4/2016-01
Дана: 29.02.2016.године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,

Роберт Каран, с.р.

38.

На основу члана 19. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник Републике Србије", број 41/2009, 53/2010, 101/11, 32/2013,-одлука УС, 55/2014 и 96/2015 -др.закон), члана 68. Статута Општине Темерин – пречишћен текст ("Службени лист општине Темерин" број 6/2014 и 14/2014) и члана 45. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број 13/2008) Општинско веће општине Темерин, на предлог Општинског савета за безбедност општине Темерин на 62. седници одржаној 12.02.2016. године доноси

ПРОГРАМ

**коришћења средстава у циљу унапређења безбедности саобраћаја
на територији општине Темерин за 2016 .годину**

1. Овим Програмом се утврђује коришћење средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији општине Темерин за 2016. годину.

2. За реализацију овог Програма Одлуком о буџету општине Темерин за 2016. годину планирана су средства у укупном износу од 3.000.000,00 динара од новчаних казни предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима, а обезбедиће се сразмерно оствареним приходима буџета општине Темерин и то:

План прихода:

Ред.бр.	Планирани приходи	Износ у дин.
1	Приходи од новчаих казни за прекршаје предвиђене прописима за 2016. годину	3.000.000,00
2	Пренета неутрошена средства из предходне године	00,00

	УКУПАН ПРИХОД	3.000.000,00
--	----------------------	---------------------

План расхода:

Ред.бр.	Планирани расходи	Износ у дин.
I	Поправљање саобраћајне инфраструктуре	
1.	Поправљање саобраћајне инфраструктуре на територији општине Темерин	1.500.000,00
УКУПНО		1.500.000,00

II	Остале активности у вези унапређења безбедности саобраћаја на путевима	
1.	Техничко опремање јединице саобраћајне полиције у општини Темерин која контролише и регулише саобраћај на путевима (ауто радар)	1.100.000,00
2.	Материјал	200.000,00
3.	Услуге информисања	100.000,00
4.	Остале опште услуге	100.000,00
УКУПНО		1.500.000,00
УКУПАН РАСХОД (I + II)		3.000.000,00

3. Захтев за коришћење средстава распоређених у тачки 2. подтачке од I до II овог Програма, Комисија за безбедност саобраћаја на путевима на територији општине Темерин (у даљем тексту: Комисија) доставља Одељењу за буџет, финансије и трезор Општинске управе Темерин.

Надзор над спровођењем овог Програма обавља Одељење за буџет, финансије и трезор Општинске управе општине Темерин.

4. Општински савет за безбедност подноси Општинском већу општине Темерин извештај о реализацији Програма, који садржи податке о извршеним активностима и утрошку средстава, најкасније до 31. јануара текуће године за предходну годину.

5. Овај Програм објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
 Број:06-1/16-21-10-01
 Дана:12.02.2016. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

ЂУРО ЖИГА, с.р.

39.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14-др закон), члана 68. Статута општине Темерин – пречишћен текст ("Службени лист општине Темерин", број 6/14 и 14/14) и члана 45. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 13/08)

Општинско веће општине Темерин, на **62.** седници одржаној 12.02.2016. године, донело је следеће

Р Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНО – УМЕТНИЧКО СТВАРАЛАШТВО
И ДЕЛАТНОСТ УДРУЖЕЊА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ****I**

Именује се Комисија за расподелу средстава по јавном конкурс за суфинансирање редовне делатности и манифестација удружења у култури, у следећем саставу:

1. Дејан Брадаш, члан Општинског већа задужен за ресор културе, здравства, социјалне заштите и цивилног сектора – председник;
2. Весна Роквић, ревизор – члан;
3. Станислав Томишић, директор Агенције за развој општине Темерин – члан;
4. Бранислав Зукић, в.д. директора КИЦ "Лукијан Мушицки" Темерин – члан и
5. Момчило Карановић – члан.

II

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење Општинског већа број:06-1/2015-8-22-01 од 13.02.2015. године.

III

Ово Решење објавити у "Службеном листу Општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/16-21-6-01
Дана: 12.02.2016. године
ТЕМЕРИН

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЋУРО ЖИГА, с.р.

40.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14-др закон), члана 68. Статута општине Темерин – пречишћен текст ("Службени лист општине Темерин", број 6/14 и 14/14) и члана 45. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 13/2008)

Општинско веће општине Темерин, на **60.** седници одржаној 01.02.2016. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ
ПРЕТХОДНИХ УСЛОВА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ НЕЗАКОНИТО ИЗГРАЂЕНИХ
ОБЈЕКТА****I**

У Комисију за утврђивање испуњености претходних услова за озакоњење незаконито изграђених објеката именују се:

1. Ференц Каса, дипл.инг. грађевине – председник
2. Лепа Родић, дипл.инг. грађевине – члан
3. Горан Грковић, дипл.инг. грађевине – члан
4. Пирошка Ковачич, дипл.инг. грађевине – члан
5. Радмила Поповић Микулић, дипл.инг. архитектуре – члан
6. Магдолна Пете, дипл. правник – члан
7. Слободанка Суботић, архитектонски техничар – секретар.

II

Комисија из тачке I овог Решења ће доставити Мишљење о испуњености претходних услова за озакоњење незаконито изграђених објеката Одељењу за урбанизам, стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине Општинске управе Темерин, које ће на основу тога доставити обавештење власнику, односно инвеститору незаконито изграђених објеката, односно спровешће поступак озакоњења на основу Закона о озакоњењу објеката ("Службени гласник Републике Србије" број 96/2015).

III

Ступањем на снагу овог Решења, престаје да важи Решење о именовању Комисије за утврђивање испуњености услова за издавање грађевинске и употребне дозволе за објекте изграђене или реконструисане без грађевинске дозволе број: 06-1/2014-020-77-01 од 31.03.2014. године.

IV

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/16-13-7-01
Дана: 01.02.2016. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА, с.р.

41.

Р Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ
ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА****I**

Именује се Комисија за расподелу средстава по јавном конкурс за суфинансирање редовне делатности и манифестација удружења у култури, у следећем саставу:

1. Дејан Брадаш, члан Општинског већа задужен за ресор културе, здравства, социјалне заштите и цивилног сектора – председник;
2. Весна Роквић, ревизор – члан;
3. Стеван Томић, члан Општинског већа задужен за ресор комуналних делатности, урбанизма и просторног планирања – члан;
4. Дејан Михаљица, члан Општинског већа задужен за ресор економског развоја – члан и
5. Далибор Шандор, члан Општинског већа задужен за ресор спорта и омладине – члан.

II

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење Општинског већа број:06-1/2015-8-23-01 од 13.02.2015. године.

III

Ово Решење објавити у "Службеном листу Општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/16-21-8-01
Дана:12.02.2016. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА, с.р.

42.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14-др закон), члана 21. и 26. Правилника о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко архитектонског конкурса ("Службени гласник Републике Србије", број 31/15), члана 68. Статута Општине Темерин – пречишћен текст ("Службени лист Општине Темерин" број 6/2014 и 14/2014), члана 4. Одлуке о покретању Конкурса за израду Идејног урбанистичко – архитектонског решења дела центра и непосредне околине насеља Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 13/15) и члана 45. став 1. Пословника Општинског већа Општине Темерин ("Службени лист Општине Темерин" број 13/08)

Општинско веће општине Темерин, на **63.** седници одржаној 18.02.2016. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ЖИРИЈА ЗА СТРУЧНО ОЦЕНИВАЊЕ КОНКУРСНИХ РАДОВА ЗА ИЗРАДУ ИДЕЈНОГ УРБАНИСТИЧКО – АРХИТЕКТОНСКОГ РЕШЕЊА ДЕЛА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНЕ ОКОЛИНЕ НАСЕЉА ТЕМЕРИН****I**

Именује се др Владимир Кубет, дипл.инг.архитектуре из Темерина, за члана Жирија за стручно оценивање конкурсних радова за израду Идејног урбанистичко – архитектонског решења дела центра и непосредне околине насеља Темерин.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листи општине Темерин".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/16-22-2-01
Дана:18.02.2016. године
ТЕМЕРИН**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА, с.р.**

43.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14-др закон), члана 68. Статута општине Темерин – пречишћен текст ("Службени лист општине Темерин", број 6/14 и 14/14), члана 8. став 4. Одлуке о условима и начину постављања привремених, монтажних и других објеката на јавној површини ("Службени лист општине Темерин", број 10/2005, 14/2006 и 6/2010) и члана 45. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 13/08)

Општинско веће општине Темерин, на **64.** седници одржаној 26.02.2016. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЗАУЗЕЋЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН**

I

У Комисију за заузеће јавне површине на територији општине Темерин, именују се:

1. Марија Зец Пајфер, дипл. правник – председник Комисије
2. Гордана Бараћ, дипл. правник – заменик председника
3. Горан Грковић, дипл.инг. грађевине – члан
4. Магдолна Кочичка, грађевински техничар – заменик члана
5. Драган Бјељац, дипл.инг. саобраћаја – члан
6. Тамаш Варга, дипл.инг. електротехнике – заменик члана
7. Винка Марић, дипл. правник – секретар Комисије.

II

Комисија из тачке I овог Решења ће након спроведеног конкурса, сходно утврђеним критеријумима, одредити корисника локације за мање монтажно – демонтажне објекте и киоске.

III

Закључак председника општине број: 06-1/2011-71-01 од 22.06.2011. године, ставља се ван снаге.

IV

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/16-23-9-01
Дана: 26.02.2016. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ЂУРО ЖИГА, с.р.

44.

На основу члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон) и 103/2015), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 65. тачка 19. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", бр. 6/201 и 14/2014),

Председник општине Темерин дана 01. марта 2016. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему и са Уредбом о буџетском рачуноводству уређују се вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода, издатака, прихода и примања и утврђивање резултата пословања.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у Одељењу за буџет, финансије и трезор обављају начелник одељења, шеф групе за буџет, шеф групе за рачуноводство и стручна лица која су распоређена за вршење ових послова.

1. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

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

Рачуноводствене исправе за потребе интерног извештавања воде се према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

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

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012...105/2015).

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

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

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

Главну књигу трезора води Служба Трезора – Одељење за буџет, финансије и трезор.

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

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

Члан 10.

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

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге (књига благајне бензинских бонова и друге помоћне књиге по потреби).

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденција донација и друге помоћне евиденције).

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Члан 13.

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

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

Члан 16.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране одговорног лица за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 17.

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

III УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Члан 18.

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

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је старешина органа директног буџетског корисника, односно лице овлашћено од стране старешине органа, што потврђује својим потписом.

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

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

За тачност, потпуност и законитост рачуноводствене исправе одговорни су извршиоци за рачуноводство (ликвидатор), шеф рачуноводства и начелник Одељења за буџет, финансије и трезор, као и наредбодавац, односно лице овлашћено од стране наредбодавца.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 19.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисне просечне цене.

Члан 20.

Исправка вредности – амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", број 17/1997 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате исправке вредности – амортизације нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун исправке вредности – амортизације на другачији начин регулисан.

Члан 21.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 22.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 23.

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

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке треће године.

Члан 24.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обавља се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средства у државној својини ("Службени гласник РС", број 27/1996) и прописа које доноси министар финансија.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 25.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембра).

Члан 26.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 27.

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

VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 28.

Корисник буџетских средстава саставља тромесечно периодичне извештаје у току године за периде: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар – децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 29.

Састављање тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе.

Члан 30.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 31.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 32.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28. фебруара текуће године.

Директни буџетски корисници достављају тромесечне периодичне извештаје Трезору најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

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

Тромесечни периодични извештај о извршењу буџета Трезор доставља наредбодавцу – овлашћеном лицу на разматрање и усвајање у року од 45 дана од истека периода, а нацрт годишњег извештаја – консолидован завршни рачун најкасније до 15. маја.

VII ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**1. Интерна контрола****Члан 33.**

Руководилац корисника буџетских средстава успоставља систем финансијског управљања и контроле који представља свеобухватни систем интерних контрола.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- доброг финансијског управљања,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 34.

Утврђивањем процедура дефинишу се:

- процедуре за ауторизацију и одобравање,
- поделу дужности како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролу,
- систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа руководиоца корисника јавних средстава и руководиоца финансијске службе или другог овлашћеног лица,
- правила за приступ средствима и информацијама,
- претходну контролу законитости коју спроводи финансијски контролор (ликвидатор улазне и излазне документације) или друге особе које одреди руководилац корисника јавних средстава,
- процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција,
- извештавање и преглед активности – процену ефикасности и ефикасности трансакција,
- надгледање процедура,
- правила документовања свих трансакција и послова везаних за активности корисника јавних средстава.

Члан 35.

Руководилац корисника буџетских средстава одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле и дужан је да на прописан начин доставља извештај о активностима и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле Министарству финансија.

2. Интерна ревизија

Члан 36.

За обављање послова интерне ревизије код индиректних корисника буџетских средстава оснива се посебна служба код директних корисника буџетских средстава за обављање интерне ревизије за кориснике који су у њиховом саставу.

Члан 37.

Функције које обавља интерна ревизија садрже:

- проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле,

- оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности,
- давање савета када се уводе нови системи, процедуре и задаци,
- ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности,
- успостављања сарадње са екстерном ревизијом,
- вршења осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије.

Члан 38.

Послове интерне ревизије обавља интерни ревизор који има положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору у складу са Правилником о условима, начину и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор ("Службени гласник РС", број 46/2009).

Члан 39.

Руководилац директног корисника буџетских средстава одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне контроле и дужан је да достави извештај о раду до 31. јануара текуће године за претходну Централној јединици за хармонизацију.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 40.

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

Главну књигу трезора оверава начелник Одељења за буџет, финансије и трезор и председник Општине (наредбодавац).

Члан 41.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 50 година – финансијски извештаји,
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
- 5 година – изворна и пратећа документација,
- трајно – евиденција о зарадама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Изузетак су пословне књиге које се користе две или више година и оне се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви.

Члан 42.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања врши комисија коју је формирао председник Општине (наредбодавац), уз присуство предстваника Архива и извршиоца за трезорско пословање, начелника Одељења за буџет, финансије и трезор и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

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

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама број: 06-1/2010-27-01 од дана 22.02.2010. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 06-1/2016-24-01
Дана: 01.03.2016. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДЕДНИК ОПШТИНЕ

Ђуро Жига, с.р.

45.

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014, 68/2015, 103/2016) Начелник Општинске управе доноси

**ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН****Члан. 1**

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће директни корисници своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима,
- поузданим финансијским извештајима,
- ефикасним коришћењем средстава,
- заштитом података и
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) Контролно окружење,
- 2) Управљање ризицима,
- 3) Контролне активности,
- 4) Информисање и комуникације и
- 5) Праћење и процену система.

Члан 2.**КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

Контролно окружење има утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и утиче на свест запослених о контролама које се спровode. Контролно окружење се дефинише као начин и компетентност руковођења, скуп етичких вредности, интегритета и стручности запослених који доприносе ефикаснијем раду организационих јединица и службе.

Надлежности, одговорности овлашћења у организационим јединицама одређују се законским, подзаконским и актима које доносе органи јединице локалне самоуправе.

Члан 3.**ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА**

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава. Задатак управљања ризицима је да пружи разумно уверавање да ће циљеви бити остварени. Општинско веће општине Темерин је 2014. године је усвојило Стратегију управљања ризицима општине Темерин. Донет је Акциони план управљања ризицима општине Темерин, на основу кога је именован менаџер ризика. Предвиђено је да се идентификовање ризика врши тромесечно, процена ризика континуирано, праћење и извештавање о ризицима годишње. Формиран је Регистар ризика.

Члан 4.**КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ**

Контролне активности су писане процедуре и њихова примена, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева сведени на прихватљив ниво дефинисан процедурама за управљање ризиком. Оне се спроводе у свим организационим јединицама и служби, у складу предвиђеним прописима. Обухватају поступке одобрења, поступке преноса овлашћења, систем двоструког потписа и остале пословне процесе који подразумевају тачно, правилно и ажурно поступање.

Члан 5.**ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

Информисање и комуникација у одељењу и служби треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност;
2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима корисника јавних средстава;
3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;
4. Коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, кретања, употребе и архивирања документације;
5. Документовање свих пословних процеса ради израде одговарајућих ревизорских трагова;

6. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности и сл.

Члан 6.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Општина Темерин је успоставила функцију интерног ревизора.

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

- поступања по препорукама екстерне ревизије и интерне ревизије;
- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије,
- сарадња руководиоца и интерне ревизије

Општинска управа је дужна да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле и интерне ревизије.

Члан 7.

Саставни део овог Правилника чини мапирање пословних процеса у : Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, Одељењу за буџет, финансије и трезор, Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој, Одељење за урбанизам , стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, Одељење за инспекцијске послове, служба скупштинске послове и послове председника општине.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКА УПОРАВА
Број: 035-12/2016
Дана: 01.02.2016.
Т е м е р и н

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Марија Зеџ Пајфер с.р.

МАПИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Сви пословни процеси који се одвијају у у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе обухватају :

- управљачке процесе
- процесе пословања и
- процесе контроле

Управљачки процеси обухватају:

- послове руковођења одељењем
- послове организације одељења
- послове старања о распореду послова и благовременом извршавању истих
- послове праћења прописа и указивања на промене
- послове израде нацрта аката из надлежности одељења
- послове унапређења организације рада и модернизацију Општинске управе,
- промену закона и других прописа у управном поступку у Општинској управи

Процеси пословања обухватају:

- послови у непосредном спровођењу закона и других прописа , поверени послови у области матичних књига, држављанства, личног имена ,бирачких спискова, овера потписа, рукописа и преписа
- послови писарнице, архиве, послови радних односа у Општинској управи
- послови из области социјалне , здравствене заштите, друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, борачко инвалидске заштите
- послови Комесаријата за избеглице и интерно расељена лица
- послови праћења законитости рада установа у бласти друштвених делатности, чији је оснивач општина
- послови родне равноправности
- послови идентификовања и процене ризика у Општинској управи
- послови сардње са цивилним сектором-удружењима
- послови Интерресорне комисије
- послови месних канцеларија
- послови веб сервиса и администрације мреже и комуникација
- послови признавања права на коришћење паркинг места особама са инвалидитетом
- послови који се односе на физичко обезбеђивање објеката , чишћење, спремање, одржавање објеката, послови доставе, сервирке и послови возача и др. послови;

Процеси контроле прожимају све процесе у оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, а актом о систематизацији радних места у одељењу дефинише се контрола процеса у оквиру радних места , која предвиђају услове за обављање одређених послова као и степен стручне спреме и радно искуство.

МАПИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ОДЕЉЕЊУ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

Сви пословни процеси који се одвијају у у Одељењу за буџет, финансије и трезор обухватају :

- управљачке процесе
- процесе пословања и
- процесе контроле

Управљачки процеси обухватају:

- послове руковођења одељењем
- послове организације одељења
- послове старања о распореду послова и благовременом извршавању истих
- послове праћења прописа и указивања на промене
- послове израде нацрта аката из надлежности одељења
- послове унапређења организације рада и модернизацију Општинске управе
- промену закона и других прописа у управном поступку у Општинској управи

Процеси пословања обухватају:

- послови на припреми и извршењу буџета
- давање упутства индиректним корисницима буџетских средстава у поступку израде финансијских планова
- послови припреме за израде кварталних планова за извршење буџета
- послови давања потребних аналитичких података у вези израде аката о одобравању средстава из текуће буџетске резерве
- послови учествовања у припреми одлуке о буџету
- послови сачињавања извештаја о извршењу буџета
- послови обављања интерне контроле рачуноводствених исправа
- послови организовања буџетског рачуноводства
- вођење пословних књга, састављање и подношење финансијских извештаја
- вођење главне књиге
- послови везани за израду консолидованог завршног рачуна буџета општине Темерин
- послови обрачуна зарада изабраних, постављених и запослених лица
- послови попуне обрасца М 4
- послови достављања МУН обрасца за остала лична примања надлежном Фонду ПИО
- послови контроле висине одобених апропријација
- књижење документације и евидентирање пословних промена за директне и индиректне кориснике
- послови вођења књиге дневне благајне готовог новца
- послови приања захтева за плаћање са пратећом документацијом
- послови утврђивања локалних јавних прихода
- послови примања , обрађивања и контроле подношења пореских пријава правних лица и предузетника за локалне јавне приходе

- послови књижења пореских пријава
- послови вођења поступка за утврђивањем решења локалне комуналне таксе
- послови припремање нацрта решења о принудној наплати
- послови обраде и уноса података пореских пријава физичких лица
- послови обављања контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода у поступку канцеларијске и по потреби теренске контроле
- послови предузимања мера ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника
- послови спровођења принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, новчаних и неновчаних потраживања пореских обвезника
- послови ИТ администрације и др. послови;

Процеси контроле прожимају све процесе у оквиру Одељења за буџет, финансије и трезор, а актом о систематизацији радних места у одељењу дефинише се контрола процеса у оквиру радних места, која предвиђају услове за обављање одређених послова као и степен стручне спреме и радно искуство.

МАПИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ; ПОЉОПРИВЕЊДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Сви пословни процеси који се одвијају у у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој обухватају :

- управљачке процесе
- процесе пословања и
- процесе контроле

Управљачки процеси обухватају:

- послове руковођења одељењем
- послове организације одељења
- послове старања о распореду послова и благовременом извршавању истих
- послове праћења прописа и указивања на промене
- послове израде нацрта аката из надлежности одељења
- послове унапређења организације рада и модернизацију Општинске управе,
- промену закона и других прописа у управном поступку у Општинској управи

Процеси пословања обухватају:

- послови у примени прописа у области пољопривреде
- послови везани за регистрацију предузетника
- послови заштите од пожара и безбедности и здравља на раду

- послови локалног економског развоја
- послови јавних набавки
- послови издавања у закуп државног пољопривредног земљишта
- послови на спровођењу Закона о одбрани и Закона о ванредним ситуацијама
- нормативно правни послови
- послови издавања водних аката и евиденција о водним књигама
- послови везани за улагање у општину Темерин
- послови праћења рада јавних предузећа
- одржавање службених возила Општинске управе и др. послови;

Процеси контроле прожимају све процесе у оквиру Одељења за привреду, пољопривреду и локални економски развој, а актом о систематизацији радних места у одељењу дефинише се контрола процеса у оквиру радних места, која предвиђају услове за обављање одређених послова као и степен стручне спреме и радно искуство.

МАПИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Сви пословни процеси који се одвијају у у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине обухватају :

- управљачке процесе
- процесе пословања и
- процесе контроле

Управљачки процеси обухватају:

- послове руковођења одељењем
- послове организације одељења
- послове старања о распореду послова и благовременом извршавању истих
- послове праћења прописа и указивања на промене
- послове израде нацрта аката из надлежности одељења
- послове унапређења организације рада и модернизацију Општинске управе,
- промену закона и других прописа у управном поступку у Општинској управи

Процеси пословања обухватају:

- послови израде нацрта просторних и урбанистичких планова
- послови јавног оглашавања и излагање просторног и урбанистичких планова на јавни увид
- потврђује се да ли је урбанистички пројекат у складу са урбанистичким планом
- издавање информације о локацији
- потврђивање пројеката препарцелације
- у оквиру поступка обједињене процедуре, издаје локацијске услове, грађевинске дозволе, дозволе за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола
- потврђивање почетка извођења радова
- издавање употребне дозволе за објекте за које је по закону надлежна општина
- доноси решења о уклањању објекта по захтеву странке
- давање урбанистичких мишљења за намену простора по важећој планској урбанистичкој документацији
- достављање статистичких података
- спроводи се поступак бесправно усељених лица
- послови експропријације, арондације, комасације, конверзије права коришћења
- послови везани са поступак отуђења, прибављања непокретности у јавну својину општине Темерин, одређивања земљишта за редовну употребу
- послови процене утицаја пројеката који могу имати значајне утицаје на животну средину
- одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину и др. послови;

Процеси контроле прожимају све процесе у оквиру Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, а актом о систематизацији радних места у одељењу дефинише се контрола процеса у оквиру радних места и, која предвиђају услове за обављање одређених послова као и степен стручне спреме и радно искуство.

МАПИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Сви пословни процеси који се одвијају у у Одељењу за инспекцијске послове обухватају :

- управљачке процесе
- процесе пословања и
- процесе контроле

Управљачки процеси обухватају:

- послове руковођења одељењем
- послове организације одељења
- послове старања о распореду послова и благовременом извршавању истих
- послове праћења прописа и указивања на промене
- послове израде нацрта аката из надлежности одељења
- послове унапређења организације рада и модернизацију Општинске управе,
- промену закона и других прописа у управном поступку у Општинској управи

Процеси пословања обухватају:

- послови инспекцијског надзора у области планирања и изградње
- послови инспекцијског надзора у области екологије и животне средине
- послови инспекцијског надзора у области комуналне делатности
- послови инспекцијског надзора у области саобраћаја
- послови инспекцијског надзора у области просвете
- послови инспекцијског надзора везано за угоститељске објекте и др. послови;

Процеси контроле прожимају све процесе у оквиру Одељења за инспекцијске послове, а актом о систематизацији радних места у одељењу дефинише се контрола процеса у оквиру радних места, која предвиђају услове за обављање одређених послова као и степен стручне спреме и радно искуство.

МАПИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРЕСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Сви пословни процеси који се одвијају у у служби за скупштинске послове и послове председника општине обухватају :

- управљачке процесе
- процесе пословања и
- процесе контроле

Управљачки процеси обухватају:

- послове руковођења службом
- послове организације службе
- послове старања о распореду послова и благовременом извршавању истих
- послове праћења прописа и указивања на промен
- послове израде нацрта аката
- послове унапређења организације рада и модернизацију Општинске управе,

промену закона и других прописа у управном поступку у Општинској управи

Процеси пословања обухватају:

-послови обављања стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и административним пословима везаним за њихов рад

-послови уређивања и издавања Службеног листа општине Темерин

-послови обављања стручних послова у вези сазивања и одржавања седница Општинског већа

-послови припремања и обављања стручних послова у вези вођења поступка у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине

-послови превођења скупштинског и другог материјала са српског на мађарски језик

-послови вођења записника на седници Скупштине општине

-послови комплетирања и достављања материјала одборницима радним телима Скупштине општине

-послови вођења регистра општинских прописа

-послови комплетирања и достављања материјала за седнице Општинског већа

-послови вођења записника са седница Општинског већа

-послови комуницирања са странкама и у смислу успостављања контакта са Председником општине, Председника скупштине општине и члановима Општинског већа и др. послови;

Процеси контроле прожимају све процесе у оквиру Службе за скупштинске послове и послове председника општине, а актом о систематизацији радних места у одељењу дефинише се контрола процеса у оквиру радних места, која предвиђају услове за обављање одређених послова као и степен стручне спреме и радно искуство.

С А Д Р Ж А Ј

34.	О Д Л У К У О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА	1.
35.	О Д Л У К У О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА	2.
36.	Р Е Ш Е Њ Е О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНУ ЦЕНОВНИКА УСЛУГА ГРЕЈАЊА И ДИМНИЧАРСКИХ УСЛУГА ЈКП "ТЕМЕРИН" ТЕМЕРИН	3.
37.	Р Е Ш Е Њ Е О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ	4.
38.	П Р О Г Р А М КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА У ЦИЉУ УНАПРЕЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН ЗА 2016 .ГОДИНУ	5.
39.	Р Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНО – УМЕТНИЧКО СТВАРАЛАШТВО И ДЕЛАТНОСТ УДРУЖЕЊА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ	8.
40.	Р Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ПРЕТХОДНИХ УСЛОВА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ НЕЗАКОНИТО ИЗГРАЂЕНИХ ОБЈЕКТА	9.
41.	Р Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	10.
42.	Р Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ЖИРИЈА ЗА СТРУЧНО ОЦЕНИВАЊЕ КОНКУРСНИХ РАДОВА ЗА ИЗРАДУ ИДЕЈНОГ УРБАНИСТИЧКО – АРХИТЕКТОНСКОГ РЕШЕЊА ДЕЛА ЦЕНТРА И НЕПОСРЕДНЕ ОКОЛИНЕ НАСЕЉА ТЕМЕРИН	11.
43.	Р Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЗАУЗЕЋЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН	12.
44.	П Р А В И Л Н И К О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА	13.
45.	П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН	24.

Издавач: Скупштина општине Темерин

Одговорни уредник: Милица Максић, секретар Скупштине општине Темерин

Годишња претплата: 1.500,00 динара.

Жиро рачун број: 840-324641-85

Прималац: Општинска управа Темерин

Сврха дознаке: За "Службени лист општине Темерин"

Телефон број: 021/ 843-888

Штампа: Општинска управа општине Темерин