



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXIV	Број 19	10.09.2018.	Годишња претплата 2100,00 динара
--------------	---------	-------------	-------------------------------------

118.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 64. Статута општине Пландиште („Сл. лист Општине Пландиште“, бр. 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Општинско веће Општине Пландиште, на седници одржаној 10.09.2018. године, донело је

ПРАВИЛНИК О УВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Сви приспели рачуни евидентирају се у Доставној књизи и у књизи примљених рачуна у Одељењу за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове - писарница. Лице задужено за канцеларијске послове преко Интерне доставне књиге истог дана, доставља Одељењу за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију односно Одсеку за финансије и буџет, привреду и ЛЕР лицу на радном месту: Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике, који врши контролу приспелих рачуна, и врши следећу контролу:

- врши рачунску, формалну и суштинску проверу рачуноводствених операција;
- врши проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа (пратеће документације) – предрачун, рачун, отпремнице, пријемнице, записник о обављеној услузи, уговор, привремене и окончане ситуације, извештај о извршеном послу и сл.

Након обављене контроле доставља лицу на радном месту: Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР. Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР потписом потврђује исправност горе наведених контрола и доставља рачуне лицу задуженом за јавне набавке.

Члан 3.

Лице задужено за јавне набавке врши интерну контролу:

- усклађеност рачуна са спроведеним јавним набавкама,
- контролу законитости, односно да ли је пословна промена заснована на закону, другим прописима и актима донетим на основу закона,
- контролу пратеће документације - програма, пројекта, уговора, инвестиционе документације, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.,

Ова контрола је суштинска контрола или тзв. "контрола истинитости", јер се њом потврђује да је купљено добро заиста примљено, да је уговорена услуга заиста извршена и сл., а обавезно мора бити потврђена одговарајућом документацијом (отпремница, пријемница, извештај, записник и др.).

Члан 4.

Лице на радном месту: Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике преузима образац ЗП (Захтев за плаћање трансфер средстава) од стране индиректних корисника и других корисника буџетских средстава и врши следећу контролу:

- врши рачунску, формалну и суштинску проверу рачуноводствених операција;
- врши проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа (пратеће документације) – предрачун, рачун, отпремнице, пријемнице, записник о обављеној услузи, уговор, привремене и окончане ситуације, извештај о извршеном послу и сл.

У случају да рачуни или део материјално-финансијске документације нису исправни, ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике, враћа наведену документацију да се отклоне неправилности. Враћање се врши преко Доставне књиге истог или наредног дана.

Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике након извршене контроле, документацију доставља шефу Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР за вршење исплате.

Члан 5.

Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР 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, односно да ли је пословна промена у складу са законом, прописима и актима донетих на основу закона;
- провера основаности приложене документације за стварање обавеза (уговор, рачун и др.).

По извршеној провери шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР издаје налог за креирање захтева за плаћање.

Члан 6.

Након извршене интерне контроле од стране шефа Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР, лица задуженог за јавне набавке и ликвидатора, рачуни за плаћање се достављају лицу задуженог за РИНО програм и централни регистар фактура, а затим рачуни за плаћање се достављају на потпис:

Начелнику Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију;
Начелнику Општинске управе, или Председнику општине (у даљем тексту функционери).

Потписивањем од стране ликвидатора, лица задуженог за јавне набавке, шефа Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР, начелника Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију, начелника Општинске управе и/или функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

Потписом функционера потврђује се настала обавеза.

Члан 7.

Захтев за плаћање трансфер средстава Образац ЗП потписује:

- на месту „Одговорно лице корисника“ - Ликвидатор корисника буџетских средстава;
- на месту „Одговорно лице корисника“ – Одговорно лице корисника у трезору;
- на месту „Одговорно лице“ – Ликвидатор за директне и индиректне кориснике буџета и
- Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР.

Захтев за преузимање обавеза:

Испред потписа Председника општине, начелника Општинске управе или лица које је он овластио, парафира шеф Одсека за финансирање и буџет, привреду и ЛЕР и начелник Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију и Ликвидатор за директне и/или индиректне кориснике буџетских средстава који својим парафом потврђује да је захтев за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

Решење о преносу средстава:

Испред потписа Председника општине, начелника Општинске управе или лица које је он овластио, парафира шеф Одсека за финансирање и буџет, привреду и ЛЕР и начелник Одељења за привреду, локално-економски развој, финансије и буџет и локалну пореску администрацију који својим парафом потврђује да је захтев за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

Члан 8.

По извршеном плаћању, истог или наредног дана од добијања рачуноводствене исправе односно оригиналне документација о извршеној трансакцији доставља се Одсеку за финансије и буџет, привреду и ЛЕР ради књижења и чувања.

Лице на радном месту: Главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне буџетске кориснике рачуноводствене исправе књижи промене и проверава тачност економских класификација и тачност уписаних износа и рачунских операција истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 9.

Ступање на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о увођењу процедура за плаћање рачуна у Општинској управи Пландиште број: 110-18/2017-III од дана 24.03.2017. године („Сл. лист општине Пландиште“, бр. 10/2017).

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-22/2018-III
Дана: 10.09.2018. године
П л а н д и ш т е

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста, с.р.

119.

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник Републике Србије“, број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 9/2016 – одлука УС и 24/2018) и члана 64. став 1. тачка 8. Статута Општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“ број 16/2008, 17/2012 и 3/2015), Општинско веће Општине Пландиште на седници одржаној дана 10.09.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА ОПШТИНЕ
ПЛАНДИШТЕ

I

У Решењу о образовању Савета за безбедност саобраћаја општине Пландиште („Службени лист Општине Пландиште“ број 1/2018), мења се члан I и гласи:

„ОБРАЗУЈЕ СЕ Савет за безбедност саобраћаја општине Пландиште у следећем саставу:

1. Јован Репац, председник Општине Пландиште, председник Савета,
2. Горан Мајсторовић, командир Полицијске станице Пландиште, заменик председника Савета,
3. Др Драго Божић, директор Дома здравља „1. октобар“ Пландиште, члан,
4. Сава Дивљаков, директор Основне школе „Доситеј Обрадовић“ Пландиште, члан,
5. Раде Митровски, секретар Црвеног крста Пландиште, члан,
6. Золтан Ковач, секретар Скупштине општине Пландиште, члан,
7. Борислав Родић, запослен у Општинској управи Општине Пландиште, члан и
8. Игор Ђорђевић, запослен у Општинској управи Општине Пландиште, члан.“

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 344-99/2018-III
Дана: 10.09.2018. године
Пландиште

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста, с.р.

120.

РЕПУБЛИКА СЕБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 02- 42 /2018-IV
Дана, 24.08. 2018.године
П Л А Н Д И Ш Т Е

На основу члана 7. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл.гласник РС“, бр. 63/2010) и члана 23. Одлуке о организацији општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 8/2018), начелник Општинске управе општине Пландиште, доноси

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ЗА ПРУЖАЊЕМ
ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ, ЗДРАВСТВЕНЕ ИЛИ СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ

I

Овим решењем образује се Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Интерресорна комисија).

II

Интерресорна комисија има сталне и повремене чланове.
За сталне чланове Интерресорне комисије именују се:

1. Др. Небојша Дрљевић, специјалиста педијатар Дома здравља „1.Октобар“; Пландиште,
2. Бранка Фодор, школски психолог у ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пландиште и
3. Ђурђевка Тафра, специјални педагог, директор Центра за социјални рад Пландиште.
4. Председника Интерресорне комисије бирају стални чланови Комисије из својих редова.

III

Број и састав повремених чланова Интерресорне комисије одређује се за свако појединачно дете, тако што се из два система, из којих је потребна подршка од посебног значаја, као члан Комисије позива по једно лице које има највише сазнања о детету.

Повремене чланове Интерресорне комисије одређује председник Комисије.

IV

Интерресорна комисија има координатора и заменика координатора који обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Комисије, учествује у раду Комисије, без права одлучивања. За координатора Интерресорне комисије одређује се Ленуца Богдановић, дипл.менаџер, начелник Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове у Општинској управи општине Пландиште. За заменика Координатора Интерресорне комисије именује се Александра Одавић Мак, дипл.правник, начелник Општинске управе.

V

Задаци и начин рада Интерресорне комисије утврђени су Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику.

VI

Решење о образовању и именовану чланова Комисије за процену потреба запружањем додатне образовне, здравствене и ли социјалне подршке и ученику број: 02-53/2010-01 од 04.10.2010. године и Решење о измени Решења о образовању и именовану чланова Комисије за процену потреба за прижањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику број: 02-10/2017-03-IV од 20.02.2017. године, престају да важе 31.08.2018.године.

VII

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Пландиште“ а примењује се од 01.септембра 2018.године.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. Др.Небојши Дрљевићу, Дом здравља Пландиште,
2. Бранки Фодор, ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пландиште
3. Ђурђевки Тафра, ЦСР Пландиште
4. Ленуци Богдановић, Општинска управа
5. Александра Одавић Мак, Општинска управа
6. ОШ „Доситеј Обрадовић“ Пландиште
7. ОШ „Јован Стерија Поповић“ Велика Греда
8. ОП „Јован Јовановић Змај“ Хајдучица
9. Дечији вртић „Срећно детињство“ Пландиште
10. Архиви.

НАЧЕЛНИК

Александра Одавић Мак, дипл.правник, с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

- | | | |
|------|---|-----|
| 118. | Правилник о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Пландиште | 479 |
| 119. | Решење о измени Решења о образовању Савета за безбедност саобраћаја Општине Пландиште | 484 |

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

- | | | |
|------|---|-----|
| 220. | Решење о образовању и именовану чланова Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику | 485 |
|------|---|-----|

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Золтан Ковач

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Татјана Шипка

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Општинска управа општине Пландиште