



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Година XXVII

Житиште

18.3.2013.

Број 7.

Излази по потреби

страна 1.

На основу члана 61. Статута општине Житиште („Службени лист општине Житиште“, 16/2008) и члана члана 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011), Општинско веће општине Житиште на седници одржаној дана 18.03.2013. године доноси:

## СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

### I УВОД

Управљање ризицима је законска обвеза и неизоставан елемент доброг управљања.

Одговарајуће управљање ризицима од изузетне је важности за Општину Житиште (у даљем тексту: Општина) и за способност обављања додељених надлежности. Стратегија оцртава циљеве и користи од управљања ризицима, одговорности за управљање ризицима те даје преглед оквира који ће се успоставити како би се успешно управљало ризицима. Стратегија, такође, представља свеобухватни оквир за подршку особама одговорнима за спровођење стратешких планова.

Одредбом члана 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011) (у даљем тексту: Правилник), ризик је одређен као потенцијални догађај и ситуација које могу имати супротан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава. Ризик се такође може дефинисати и као претња успешном остваривању циљева, односно, све што представља претњу по остварење циљева, програма или пружања услуга грађанима сматра се ризиком.

Осим посматрања ризика у негативном смислу, потребно је размотрити прилике за искоришћавање позитивног учинка појаве одређеног ризика односно околности које нуде позитивне прилике. Дакле, изгубљене могућности (прилике) такође се сматрају ризиком. Овај тип ризика се односи на развој и модернизацију Општине и њене активности, односно прилагођавање новим околностима и очекивањима.

Ризици с којима се суочава Општина су бројни, а могу се односити на:

1. све оно што може наштетити угледу Општине и смањити поверење јавности;
2. неправилно и незаконито пословање, али и неекономично, неефикасно или неделотворно управљање јавним средствима;
3. не предузимање мера за наплату потраживања;
4. непоуздано извештавање;
5. неспособност реаговања на промењене околности или неспособност управљања у промењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује неповољне ефекте на пружање јавних услуга.

Према одредби члана 6. Правилника, управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Руководилац корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени. Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за одређивање и остваривање циљева корисника буџета, као и за успостављање делотворног система управљања ризицима који ће помоћи у остварењу постављених циљева. Руководиоци на различитим нивоима управљања у одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежи ризицима. Управљање ризицима средишњи је део стратешког планирања

неизвесности која би могла бити претња пословној успешности, предвидети измењене околности и правовремено реаговати на њих.

## II СВРХА И ЦИЉЕВИ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Сврха ове стратегије је побољшати способност остваривања стратешких циљева Општине кроз управљање претњама и приликама, те стварање окружења које придоноси већем квалитету, делотворности и резултатима у свим активностима и на свим нивоима.

Ова стратегија има за циљ:

1. осигурати радно окружење које ће давати подршку успостављању процеса управљања ризицима;
2. побољшати ефикасност управљања ризицима на нивоу Општине;
3. омогућити да се стекну и побољшају вештине управљања ризицима;
4. интегрисати управљање ризицима у културу Општине;
5. осигурати да управљање ризицима обухвата сва подручја ризика;
6. успоставити ефикасне комуникације о ризицима и активности које се у ту сврху предузимају;
7. осигурати да је управљање ризицима у складу са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012) и Правилником.

## III КОРИСТИ ОД УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Користи од имплементације и спровођења процеса управљања ризицима су следеће:

1. **боље одлучивање** - све одлуке са собом носе одређени степен неизвесности, независно од тога да ли се односе на уобичајене задатке или на нове идеје и могућности. Управљање ризицима помаже руководиоцима да ускладе њихове одлуке с реалном проценом планираних и непланираних коначних резултата;
2. **повећање ефикасности** - прихватањем приступа који се темељи на ризицима, Општина може боље одлучивати о начину унапређења система, распоређивању средстава и постизању боље равнотеже између прихватљивог нивоа ризика и трошка контроле;
3. **боље предвиђање и оптимизација расположивих средстава** - омогућује утврђивање кључних ризика с којима се Општина суочава;
4. **јачање поверења у управљачки систем** - управљање ризицима нужан је део управљачког процеса у Општини. Њиме се унапређује процес планирања тиме што се истичу кључни циљеви и процеси, а уједно се осигурава континуитет пружања услуга;
5. **развој позитивне организационе културе** - развој организационе културе која неће стварати негативан став према ризицима.

## IV СТАВОВИ ГРАДА ПРЕМА РИЗИЦИМА

Ставови Општине према ризицима могу се сажети у неколико тачака:

1. све активности које спроводи Општина морају бити у складу са циљевима Општине, а не у супротности са њима;
2. све активности које спроводи Општина у сваком тренутку ће бити у складу са захтевима законодавног оквира;
3. све активности које спроводи Општина а које носе ризике са значајним штетним последицама или друге штете за углед Општине ће се избећи;
4. све активности које спроводи Општина морају резултирати користима које представљају вредност за новац;
5. сви програми, пројекти и активности које спроводи Општина и с њима повезани расходи и издаци морају бити обухваћени Буџетом Општине.

## V ИЗЈАВА О ПОЛИТИЦИ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

"Општина се залаже за ефикасно управљање ризицима који прете обављању његових функција и надлежности. Реализација циљева Општине, запослени, расположива финансијска средства и способност за пружање услуга стално су под утицајем таквих ризика. Општина препознаје ризике којима треба управљати, тако да се претње избегну али прилике не пропусте."

## VI ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Циклус управљања ризицима који успоставља Општина, састоји се од пет корака:

Created with

1. постављање циљева;
2. утврђивање ризика;
3. процена ризика;
4. поступање по ризицима;
5. праћење и извјештавање о ризицима.

*Први корак - постављање циљева*

Основни предуслов за управљање ризицима је постојање циљева. Циљ је резултат који Општина жели остварити, односно жељено будуће стање чије се остварење очекује у одређеном периоду. Стога ефикасно управљање ризиком треба бити усмерено према стратешким и оперативним циљевима. Утврђивање ризика и управљање ризицима у процесима који доприносе остварењу стратешких и оперативних циљева, помоћи ће успешном остварењу циљева Општине.

*Други корак - утврђивање ризика*

Општина ће приликом утврђивања ризика користити поделу на пет главних група ризика:

1. Екстерно окружење;
2. Планирање, процеси и системи;
3. Запослени и организација;
4. Законитост и исправност;
5. Комуникације и информације.

1. Ризици који се односе на екстерно окружење /изван корисника буџета	- ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и слично), - политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета (Народна Скупштина, Влада РС, ЕУ и слично), - екстерни партнери (грађани, други корисници буџета, екстерни извршиоци услуга, удружења, медији и слично).
2. Ризици који се односе на планирање, процесе и системе	- стратегија, планирање и политике, укључујући интерне политичке одлуке - оперативни процеси (дизајн и опис процеса) - финансијски процеси и додела средстава, - ИТ и остали системи подршке.
3. Ризици који се односе на запослене и организацију	- запослени, компетентност, - етика и понашање организације ("тон с врха", превара, сукоб интереса и слично), - интерна организација (управљање, улоге и одговорности, делегирање итд.), - сигурност запослених, објеката и опреме.
4. Ризици с аспекта законитости и исправности	- јасноћа, прикладност и јединственост постојећих закона, прописа и правила - остали могући исходи који се односе на законитост и правилност
5. Ризици који се односе на комуникацију и информисање	- методе и канали комуницирања, - квалитет и правременост информација.

Утврђивање ризика укључује идентификацију потенцијалних ризика за стратешке и оперативне циљеве Општине и узрок ризика, као и потенцијалне последице ризика. Ризици се утврђују у Обрасцу за утврђивање и процену ризика и евидентирају се у регистру ризика који се успоставља на нивоу Општине.

*Трећи корак - процена ризика*

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација - процени вероватноће појаве ризика. Укупна изложеност ризику добија се м бодовима за вероватноћу (тако се ризик с највећим утицајем и највећом верова:

три, може проценити с највише девет бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока. Матрица ризика која је приказана на следећој слици користиће се у Општини за мерење ризика.

УТИЦАЈ	Велики	Жуто поље	црвено	Неприхватљиви ризици
	Умерен	Зелено поље	Жуто	Црвено
	Мали	Прихватљиви ризици-зел.поље	зелено	жуто
		Ниска	Средња	Висока
<b>ВЕРОВАТНОЋА</b>				

Код утврђивања границе прихватљивости ризика за ризике који се налазе у зеленим пољима не захтева се даље деловање, ризике који се налазе у жутиим пољима потребно је надгледати и управљати њима све до зелених поља ако је могуће, а за ризике који се налазе у црвеним пољима потребне су додатне радње.

Општина ризик сматра критичним ако је укупна изложеност ризику оцењена као висока у следећим ситуацијама:

1. ако представља извесну претњу успешном завршетку пројекта, програма и активности;
2. ако ће узроковати знатну штету интересним групама (грађанима, добављачима, другим корисницима буџета, итд.);
3. ако је последица ризика повреда закона и прописа;
4. ако ће доћи до значајних финансијских губитака;
5. ако се доводи у питање сигурност запослених;
6. у било којем случају озбиљног утицаја на углед Општине.

#### *Четврти корак - поступање по ризицима*

Вероватноћа и утицај ризика смањује се избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика те о толеранцији и ставу према ризику. Циљ управљања ризицима је смањити вероватноћу наступања потенцијалног догађаја и његов негативан учинак. За сваки ризик треба изабрати један од следећих одговора на ризик:

1. избегавање ризика - на начин да се одређене активности изводе другачије;
2. преношење ризика - путем конвенционалног осигурања или принос на трећу страну;
3. прихватање ризика - када су могућности за предузимање одређених мера ограничене или су трошкови предузимања несразмерни у односу на могуће користи, с тим да ризик треба пратити како би се осигурало да остане на прихватљивом нивоу;
4. смањивање/ублажававање ризика - предузети мере да се смањи вероватноћа или утицај ризика.

Подаци о поступању по ризицима и одговори на ризике (акциони план) биће садржани у обрасцу за утврђивање и процену ризика и у регистру ризика у којем је дефинисан рок за извршење планираних радњи и одговорна особа за спровођење потребних радњи.

#### *Пети корак - праћење и извештавање о ризицима*

Управљање ризицима је континуирани процес па пети корак укључује праћење и извештавање о ризицима. Због наведеног, ризике треба редовно прегледавати и разматрати како би одговори на ризике остали ефикасни. Извештавање о ризицима спроводиће ће се једном годишње и кроз годишње извештаје о систему унутрашње финансијске контроле.

## VII КОМУНИКАЦИЈА И УЧЕЊЕ О УПРАВЉАЊУ РИЗИЦИМА

Интерна комуникација о питањима ризика важна је с обзиром да је:

1. потребно осигурати да свако разуме, на начин који одговара њиховој улози, шг приоритетни ризици, те како се њихове одговорности уклапају у тај оквир рада. . прикладно и доследно интегрисање управљања ризицима у организациону културу а приоритетни ризици неће се доследно решавати;

2. потребно осигурати да се искуство из управљања једног ризика може пренети и саопштити и осталима који се могу срести с тим ризиком;

3. потребно осигурати да сви нивои управљања траже и примају одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији степен није прихватљив као и уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

Екстерна комуникација са другим организацијама о питањима ризика такође је важна јер омогућује учење о ризицима из туђих искустава.

Назив буџетског корисника:

### Образац за утврђивање и процену ризика

Циљ:	Процена степена ризика			Преглед постојећих контролних активности везаних уз утврђени ризик	Потребне додатне радње (предлог одговора на ризик)
	Утицај (1-3)	Вероватноћа (1-3)	Укупно (2x3)		
Ризик и кратак опис ризика (главни узрок ризика и потенцијалне последице)	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

Назив буџетског корисника:

### Регистар ризика

Циљ	Ризик	Кратак опис ризика (главни узрок ризика и потенцијалне последице)	Преглед постојећих контролних механизма уз утврђени ризик	Степен ризика		Одговор на ризик Планиране радње (смањити, пренијети или избјећи ризик)**	Рок за извршење планираних радњи	Одговорна особа
				Утицај	Вероватноћа			

\* ако се регистар ризика ради за одређени програм који се реализује преко више буџетских корисника, уместо назива корисника буџета може се навести назив програма.

\*\* у случају да је ризик прихваћен (у целости или делимично) објаснити зашто је прихваћен и до које мере.

### VIII

Стратегија управљања ризиком Општине Житиште ступа на снагу даном доношења. Стратегију објавити у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Општинско веће  
Број : IV-016-11/2013  
Дана: 18.03.2013.  
Ж И Т И Ш Т Е

Председник Општинског већа  
Општине Житиште  
Душан Милићев с.р.

На основу члана 61. Статута општине Житиште („Службени лист општине Житиште“ број 16/2008) члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Житиште („Службени лист општине Житиште“ број 16/2008), Општинско веће општине Житиште на седници одржаној дана 18. марта 2013. године донело је

## Р Е Ш Е Њ Е

Даје се сагласност на Ценовник радова на редовном одржавању локалних путева и улица и каналске мреже број **01-60/3**, Ценовник радова на зимском одржавању путева за 2013. годину број **01-61/03**, ценовник радова на редовном одржавању путева, ценовник рада на одржавање путне и атмосферске каналске мреже за 2013. годину комуналних услуга ЈП „Развој“ Житиште број **01-62/6** усвојене на седници Управног одбора ЈП „Развој“ Житиште дана 18.3.2013. године.

Ценовници су саставни део решења и примењује се почев од наредног дана од дана објављивања решења о давању сагласности у „Службеном листу општине Житиште“.

Решење објавити у „Службеном листу општине Житиште“.

## О б р а з л о ж е њ е

ЈП „Развој“ Житиште се обратио дана 22.2.2013. године оснивачу, општини Житиште, са захтевом за давање сагласности на Ценовнике усвојене на седници Управног одбора ЈП „Развој“ Житиште дана 18.12.2012. . Захтев је од стране Општинског већа, органа локалне самоуправе овлашћеног за решавање о давању сагласности на цене комуналних услуга разматран и оцењен као дозвољен и у складу са законским могућностима формирања цена комуналних услуга у 2013.године. Одељење за буџет, финансије и трезор општинске управе Житиште дало је своје позитивно мишљење у вези са поднетим захтевом и предложило Општинском већу да сагласност на усвојене ценовнике комуналних услуга.

На основу свега наведеног решено је као у диспозитиву .

Правна поука : Против овог решења дозвољена је жалба Општинском већу општине Житиште у року од 15 дана од дана доношења решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Општинско веће  
Број : IV- 38-4/2013  
Дана :18.3.2013 .  
Ж и т и ш т е

Председник Општинског већа  
Општине Житиште

Душан Милићев с.р.

**ЦЕНОВНИК РАДОВА ЈП „РАЗВОЈ“ ЖИТИШТЕ  
НА РЕДОВНОМ ОДРЖАВАЊУ ПУТЕВА**

Без ПДВ-а

Шифра Поз.	ОПИС ПОЗИЦИЈЕ	Јед Мере	Јединична цена
1	<b>ПРЕГЛЕД ЈАВНИХ ПУТЕВА</b>		
1.1.	Редовни преглед путева и објеката	km	76,16
2.	<b>ОДРЖАВАЊЕ ТРУПА ПУТА</b>		
2.1.	Ручно кресање денивелисане банке Цена обухвата: кресање банке у слоју d=10 cm са планирањем и разастирањем материјала низ косину насипа.	m2	90,22
2.2.	Машинско кресање денивелисане банке Цена обухвата: кресање банке у слоју до 10 cm грејдером 90% и ручним дотеривањем 10% са разастирањем материјала низ косину насипа	m2	21.96
2.3.	Ручно растирање шљунка или каменог агрегата на банкама у слоју од d=10 cm са ваљањем. Цена обухвата: набавку шљунка природне мешавине Или дробљеног каменог агрегата, са превозом на 30 km. Ручно разастирање материјала и ваљање вибровалком .		
2.3.1.	Шљунак природне мешавине	m2	206,91
2.3.2.	Дробљени камени агрегат	m2	231,61
2.4.	Машинско разастирање шљунка или каменог агрегата на банкама у слоју од d=10 cm са ваљањем. Цена обухвата набавку шљунка природне мешавине или дробљеног каменог агрегата са превозом на 30 km, разастирање шљунка грејдером 90% уз ручну поправку 10% и ваљање вибровалком.		
2.4.1.	Шљунак природне мешавине	m2	137,84
2.4.2.	Дробљени камени агрегат	m2	162,84
2.5.	Кошење траве		
2.5.1.	Са банке самоходном моторном косачицом	m2	3,3
2.5.2.	На слободним површинама косачицом прикљученом на трактор.	m2	2,30
2.5.3.	Ручно на површинама око смероказа, колобрана одбојних ограда и на чистом простору где приступ машине није могућ.		

2.6.	Сечење густог шибља преко 50 ком/м <sup>2</sup>		
2.6.1.	Ручно са слагањем на страну	м <sup>2</sup>	45,45
2.6.2.	Машински са слагањем на страну	м <sup>2</sup>	19,65
2.6.3.	Машински са утоваром и превозом на 1 km	м <sup>2</sup>	24,15
2.7.	Ручно сечење дрвећа Цена обухвата: сечење стабла изнад корена, кресањем грана, резање стабла и дебљих грана на погодну дужину и остављање на страну.		
2.7.1.	Машинско сечење дрвећа са вађењем пањева рокопачем. Цена обухвата: рад радника са моторном тестером на сечењу стабала са кресањем грана и вађење пањева рокопачем саостављањем на страну		
2.8.	Кресање грана дрвореда које сметају саобраћају и другим објектима са слагањем на страну		
2.8.1	Ручно чишћење наноса са коловоза са одвозом материјала колицима на 20m.	м <sup>3</sup>	1.299,1
2.8.2.	Ручно чишћење наноса са коловоза са ручним утоваром и одвозом материјала на депонију		
2.8.3	Са превозом на 1km	м <sup>3</sup>	1.417,15
2.8.4.	Са превозом на 2km	м <sup>3</sup>	1.445,34
2.8.5.	Са превозом на 3km	м <sup>3</sup>	1.470,57
2.8.6.	Са превозом на 5km	м <sup>3</sup>	1.513,93
2.8.7.	Са превозом на 10km	м <sup>3</sup>	1.593,65
2.9.	Машинско чишћење наноса са коловоза. Цена обухвата: машинско прикупљање наноса са одбацивањем на страну или утовром и превозом материјала на депонију		
2.9.1.	Саодбацивањем материјала на страну	м <sup>3</sup>	194,96
2.9.2	Са превозом материјала на 1km	м <sup>3</sup>	310,10
2.9.3.	Са превозом материјала на 2km	м <sup>3</sup>	338,30
2.9.4.	Са превозом материјала на 3km	м <sup>3</sup>	363,54
2.9.5.	Са превозом материјала на 10km	м <sup>3</sup>	486,60
2.10	Машинско планирање косина усека и насипа цена обухвата: фино планирање косина грејдером 90% са ручним дотеривањем 10%	м <sup>2</sup>	33,33
2.10.1	Хумузирање и затрављивање косина усека и насипа У слоју од d=20cm Цена обухвата: Машински ископ и утовар хумуса са превозом на 5km, разастирање хумуса ручно или машински, набавку семена траве и ручно засејавање.		
2.10.2	Са ручним разастирањем	м <sup>2</sup>	217,45
2.10.3	Са разастирањем грејдером 90% и ручно 10%	м <sup>2</sup>	



2.11	Калдрмисање приступних путева ломљеним каменом d=30cm на слоју шљунка. d=15cm Цена обухвата: набавку ломљеног камена и шљунка са превозом на 30km и рад радника на уграђивању.	m2	1.620,34
------	---	----	----------

### 3 РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ТУЧАНИХ И ШЉУНЧАНИХ КОЛОВОЗА

3.1	Ручно крпљење ударних рупа природним шљунком. Цена обухвата: набавку природног шљунка са превозом на 30km, исецање ивица рупе, раскопавање застора, чишћење и попуњавање рупе и ваљањем вибратора.		
3.1.1	Са ваљањем	m3	2.294,55
3.1.2	Без ваљања	m3	2.258,06
3.2	Ручно крпљење ударних рупа каменом дробином 0-30mm. Цена обухвата: набавку камене дробине 0-30mm са превозом на 30,km, исецање ивица рупе, раскопавање застора, чишћење и попуњавање рупа и ваљањем вибратора.		
3.2.1	Са ваљањем	m3	2.544,55
3.2.2	Без ваљања	m3	2.502,06
3.3	Обнова тучаничког застора Цена обухвата: набавку дробљеног каменог агрегата 0-60mm, ривање старог застора, разастирање и планирање дробљеног каменог агрегата грејдером и сабијање ваљком уз потребно квашење. Превоз дробљеног агрегата од произвођача до места уграђивања посебно обрачунати.	m3	1.046,65

### 4 ОДРЖАВАЊЕ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ НА ПУТУ

4.1.	Намештање изваљеног колобрана, километарског и полукилометарског стуба саобраћајног знака. Цена обухвата превоз радника од пункта до места рада, откоп земље око стуба, обрада постојеће стопе, намештање стуба у нормалан положај, затрпавање и набијање земље око стуба и распланирање вишка земље.	kom	576,72
4.2	Намештање изваљеног смероказа Цена обухвата: превоз радника од пункта до места рада, откоп земље око смероказа, намештање смероказа у нормалан положај, затрпавање и наби-		

	јање земље око смероказа и распланирање вишка земље.	kom	173,02
4.3	Исправљање искривљеног колобрана и стуба саобраћајног знака. Цена обухвата: превоз радника од пункта до места рада, постављање стуба у нормалан положај и учвршћивање стуба набијањем земље око истог.	kom	288,35
4.4.	Исправљање искривљеног смероказа. цена обухвата превоз радника од пункта до места рада, постављање смероказа у нормалан положај и учвршћивање смероказа набијањем земље око истог	kom	86,51
4.5.	Причвршћивање олабављеног знака на стуб Цена обухвата: превоз радника од пункта до места рада и причвршћивање знака за стуб утезањем шелни	kom	92,27
4.6.	Демонтажа оштећеног знака са стуба или рама. Цена обухвата: превоз радника од пункта до места рада, демонтажу знака са утоваром у возило и истоваром на депонију.		
•	Знак димензија до 120x120x120 cm, 90x120cm и пречника до 90 cm.	kom	146,80
4.6.2.	Знак димензија до 150x200cm	kom	442,75
4.6.3.	Знак димензија до 150x50cm	kom	283,45
4.6.4.	Знак димензија до 200x50cm	kom	424,35
4.7.	Постављање стуба или рама саобраћајног знака са Бетонском стопом од МВ-15. Цена обухвата: превоз стуба или рама и радника од пункта до места рада, ископ рупе за стопу, постављање стуба или рама са израдом стопе од бетона МВ-15., затрпавање остатка рупе са набијањем и планирањем остатка материјала на банкени или одбацавање низ косину насипа. Набавка стуба или рама са превозом од произвођача до пункта није обухваћена ценом.		
4.7.1.	Стуб за знаке димензија до 120x120x120cm, 90x120cm и пречника до 90 cm	kom	858,66
4.7.2.	Рам за знак димензије до 150x 200cm	kom	2.735,72
4.7.3.	Рам за знак димензија до 150x50cm	kom	1.722.84
4.7.4.	Рам за знак димензија до 200x50cm на три стуба	kom	2.365,50
4.8.	Вађење стуба или рама саобраћајног знака са бет. стопом.		
a)	Стуб за знаке димензија до 120x120x120cm 90x120cm и пречника до 90cm	kom	216,24
4.8.2.	Рам за знак димензија до 150x200cm	kom	826,74
4.8.3.	Рам за знак димензија до 150x50cm	kom	439,01
4.8.4.	Рам за знак димензија до 200x50cm на три стуба	kom	590,03
b)	Монтирање саобраћајног знака. Цена обухвата превоз знака и радника од путника До места рада, постављање и причвршћивање знака На стуб утесањем шелни и засецањем матица да се Не би лако одвртале. Набавка знака са превозом Од произвођача до пункта није обухваћена ценом.		
c)	Знак димензија до 120x20x120cm, 90x120cm,		

	и пречника до 90 cm	kom	206,45
4.9.2.	Знак димензија до 150x200cm	kom	621,08
4.9.3.	Знак димензија до 150x50cm	kom	401,07
4.9.4.	Знак димензије до 200x50cm	kom	601,77
d)	<p>Постављање пластичног или металног смероказа на банкину.</p> <p>Цена обухвата превоз смероказа и радника од пункта до места рада, ручни ископ рупе, постављање смероказа, затрпавање рупа и набијање земље око смероказа са планирањем вишка земље на банкини . Набавка смероказа са превозом од произвођача до пункта није обухваћена ценом.</p>	kom	177,11
e)	<p>Постављање металне ограде на пропусту.</p> <p>Цена обухвата превоз ограде од пункта до места постављања, постављање ограде, бушење рупа и стубиће ограде, постављање и затезање завртњева, заваривање стубова и рукохвата, обрада и заштита вара минијум бојом. Набавка ограде са превозом од произвођача до пункта није обухваћена ценом.</p>	ml	747,33
f)	<p>Чишћење и прање километарског стуба, Саобраћајног знака и смероказа.</p> <p>Цена обухвата: чишћење од блата и прашине и ручно прање четком или прикључком за прање на специјалном возилу.</p>		
4.12.1.	Ручно чишћење и прање	kom	53,67
4.12.2.	Машинско чишћење и прање	h	4.827,88
4.13.	<p>Машинско чишћење и прање сигурносне ограде за Возила.</p> <p>Цена обухвата: чишћење ограде од блата и прашине и прање прикључком за прање на специјалном возилу</p>	h	4.827,88
413.1.	<p>Фарбање металне ограде на месту, сигурносне Ограде за возила и осталих гвоздених ограда масном бојом.</p> <p>Цена обухвата: набавку минимума разређивача, уљане боје и шмиргли папира, чишћење површине од рђе и наношење основне боје и два пута уљане боје. Уколико се ради о већим површинама, које треба очистити пескарењем и офарбати, посао се уступа специјализованом предузећу, које је по позиву инвеститора, дало најповољнију понуду.</p>	M2	712,94

Број: 01-60/3  
У Житишту01.01.2013.год.

ПРЕДСЕДНИК УО  
ЈП „РАЗВОЈ“ ЖИТИШТЕ

ЦЕНОВНИК РАДОВА ЈП „РАЗВОЈ“ ЖИТИШТЕ  
НА ЗИМСКОМ ОДРЖАВАЊУ ПУТЕВА  
ПО ЧАСУ НА ДАН 15.11.2012.ГОДИНЕ  
за радове на зимском одржавању путева

РЕДНИ БР.	НАЗИВ СРЕДСТАВА	ЈЕД.МЕРА	ЈЕД.ЦЕНА
	• БУЛДОЗЕР ТГ-120	час	4.047,43
	• ГРЕЈДЕР МГ 145	час	4.739,19
	• КАМИОН КИПЕР ДО 10 ТОНА	час	3.819,67
	• КАМИОН КИПЕР ДО 15 ТОНА	час	4.842,64
	• КАМИОН КИПЕР ДО 8 ТОНА	час	3.255,78
	• КАМИОН КИПЕР НОСИВОСТИ ПРЕКО 15Т	час	6.878,65
	• ТРАКТОР СА ДАСКОМ ЗА СНЕГ	час	5.191,49
	• ПОСИПАЧ СОЛИ	час	318,06
	• РАОНИК ЗА ЧИШЋЕЊЕ СНЕГА	час	136,35
(СА ЧЕЛИЧНОМ ПЛОЧОМ)			
	• УТОВАРИВАЧ УЛТ-160ЦК	час	5.206,05
	• СКИП	час	5.083,46

ШИФРА

ПОЗИЦИЈЕ	ОПИС ПОЗИЦИЈЕ	ЈЕД.МЕРЕ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНЕ
1.	НАБАВКА МАТЕРИЈАЛА Набавка материјала признаје се по рачуну који је дбављач испоставио за испоручен материјал, а који је извођач радова дужан да поднесе надзорном органу на увид.		
g)	Набавка соли за поледицу	т	по рачуну
h)	Набавка ризле за поледицу	т	по рачуну
i)	Набавка шљаке за поледицу	т	по рачуну
j)	Набавка асфалтне масе за крпљење коловоза у зимском периоду	т	по рачуну

2. АНГАЖОВАЊЕ РАДНИКА

4.2.Радник на пословима зимског одржавања	час	443,05
---	-----	--------

Број: 01-61/3  
У Житишту 01.01.2013.год.

ПРЕДСЕДНИК У.О.  
ЈП „РАЗВОЈ“ ЖИТИШТЕ  
Милан Кртинић с.р.

ЦЕНОВНИК РАДА ЈП „РАЗВОЈ“ ЖИТИШТЕ  
ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНЕ И АТМОСФЕРСКЕ КАНАЛСКЕ МРЕЖЕ  
ЗА 2013.ГОД.

Шифра поз.	ОПИС ПОЗИЦИЈЕ	јед. мере	јед. цена
1.1	Ручно чишћење путних јаркова у слоју до d = 10cm са планирањем дна јарка. Цена обухвата: чишћење јарка, планирање дна јарка и одстрањивање сувишног материјала одбацивањем на страну .	m1	90,22
1.2.	Ручно чишћење ригола од наноса у слоју до d =10cm . Цена обухвата: чишћење ригола или берме са уклањањем материјала одбацивањем на страну.	m1	72,17
1.3.	Ручни ископ одводних јаркова и корекција. Цена обухвата: ископ земље према типу јарка. Пребацивање на банкину или утовар у колица или одвози на депонију.		
1.4.	Са пребацивањем до 3 m	m3	1.637,49
1.5.	Са одвозом деце земље на 10 m	m3	1.899,06
4.1.	Са одвозом земље на 20 m	m3	2.034,46
1.7.	Машински ископ одводних јаркова и корекција. Цена обухвата : ископ земље ровокопачем 80% са ручним дотеривањем 20% пребацивањем земље на банкину или утовар у возило и превоз на депонију.		
1.8.	Са одбацивањем земље на банкину	m3	416,91
1.9.	Са превозом земље до 1 km	m3	547,22
1.10.	Са превозом земље до 2 km	m3	582,45
1.11.	Са превозом земље до 3 km	m3	614,00
1.12.	Са превозом земље до 5 km	m3	668,18

Шифра поз.	ОПИС ПОЗИЦИЈЕ	Јед. мере	Јед. цена
1.13.	Ручно чишћење наноса из цевастих и плочастих пропуста. Цена обухвата: одстрањивање свих наноса и отпадака из пропуста са утоварем у колица и одвозом.	M3	2.625,40
1.14.	Машинско чишћење глава и шахти пропуста Цена обухвата: ископ ровокопачем 70% и ручно 30% са одбацивањем материјала на страну или утоваром и превозом на депонију.		
1.15.	Са одбацивањем на страну	m3	817,10
1.16.	Са превозом на 1 km	m3	931,87
1.17.	Са превозом на 2 km	m3	960,06
1.18.	Са превозом на 3 km	m3	985,31
1.19.	Са превозом на 5 km	m3	1.028,65

Број: 01-62/3  
У Житишту 01.01.2013.

ПРЕДСЕДНИК У.О.  
ЈП „РАЗВОЈ“ ЖИТИШТЕ

Милан Кртинић с.р.

На основу члана 61. Статута општине Житиште („Службени лист општине Житиште“ број 16/2008) члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Житиште („Службени лист општине Житиште“ број 16/2008), Општинско веће општине Житиште на седници одржаној дана 18. марта 2013. године донело је

### РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Ценовник за услуге превоза у ванлинијском саобраћају ЈП „Развој“ Житиште број 01-63/6 усвојене на седници Управног одбора ЈП „Развој“ Житиште дана 1.2.2013. године.

Ценовници су саставни део решења и примењује се почев од наредног дана од дана објављивања решења о давању сагласности у „Службеном листу општине Житиште“.

Решење објавити у „Службеном листу општине Житиште“.

### Образложење

ЈП „Развој“ Житиште се обратио дана 22.02.2013. године оснивачу, општини Житиште, са захтевом за давање сагласности на Ценовник за услуге превоза у ванлинијском саобраћају усвојен на седници Управног одбора ЈП „Развој“ Житиште дана 1.2.2013. године. Захтев је од стране Општинског већа, органа локалне самоуправе овлашћеног за решавање о давању сагласности на цене комуналних услуга разматран и оцењен као дозвољен и у складу са законским могућностима формирања цена комуналних услуга у 2013. години. Одељење за буџет, финансије и трезор општинске управе Житиште дало је своје позитивно мишљење у вези са поднетим захтевом и предложило Општинском већу да сагласност на усвојене ценовнике комуналних услуга.

На основу свега наведеног решено је као у диспозитиву .

Правна поука : Против овог решења дозвољена је жалба Општинском већу општине Житиште у року од 15 дана од дана доношења решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Општинско веће  
Број : IV- 38-4/2013  
Дана : 18.3.2013 .  
Ж и т и ш т е

Председник Општинског већа  
општине Житиште  
Душан Милићев с.р.

### ЦЕ Н О В Н И К Ј П „РАЗВОЈ“ ЖИТИШТЕ за услуге превоза у ванлинијском саобраћају

1. ЦЕНА ПРЕВОЗА = 40 ЛИТАРА ДИЗЕЛ ГОРИВА X ПРЕЂЕНИ ПУТ/100 КМ. + ДНЕВНИЦА ВОЗАЧУ АКО ЈЕ РЕЛАЦИЈА ДО 100 КМ.

2 ЦЕНА ПРЕВОЗА 80,00 ДИНАРА +ПДВ /КМ АКО ЈЕ РЕЛАЦИЈА ПРЕКО 100 КМ

3. ЦЕНА ЗА АУТО-ДАН 15.0000,00 ДИНАРА /ДАН

Број:01-63/3  
Дана:01.02.2013.год.

У Житишту 01.02.2013.год.

Директор ЈП "

На основу члана 32. тачка 16. Закону о локалној самоуправи („Службени гласник Р. Србије „број 129/07) и чл. 42. тачка 8. Општине Житиште („Службени лист Општине Житиште „ 16/08) Скупштина Општине Житиште је на својој седници одржаној дана 18.3.2013. године донела следеће:

## РЕШЕЊЕ

### I

Даје се сагласност на Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Предшколској установи „Десанка Максимовић“ Житиште број 84/2013 донет од стране Управног одбора ПУ „Десанка Максимовић“ дана 14. марта 2013.

### II

Решење објавити у „Службеном листу Општине Житиште“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Општинско веће  
Број : IV -02- 17 /2013  
Дана : 18.3. 2013. године  
Ж И Т И Ш Т Е

Председник Општинског већа  
Општине Житиште

Душан Милићев с.р.

На основу члана 61.Статута општине Житиште(„Службени лист Општине Житиште“, 16/2008)и члана 59.став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“ бр.93/12), Општинско веће општине Житиште на седници одржаној дана 18.03.2013.године доноси:

## ПРАВИЛНИК

### О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ

#### І Уводне одредбе

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

Корисници буџета општине Житиште могу имати подрачуне на којима воде средства за редовно пословање и подрачуне за посебне намене-пројектне активности за које партнер у пројекту тражи посебан рачун за праћење реализације пројекта.

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

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на друге отворене подрачуне корисника буџета општине Житиште.

##### Члан 3.

Корисницима буџетских средстава отварају се евидентни рачуни, последично са укидањем категорије сопствених прихода буџетских корисника.

#### ІІ Коришћење новчаних средстава

##### Члан 4.

Одељење за финансије Општинске управе општине Житиште испоставља налоге за плаћање Управи за трезор (у даљем тексту: Трезор), на захтев корисника буџета општине Житиште, за текуће расходе и издатке за редовно пословање корисника буџета општине Житиште у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са буџетом општине Житиште за буџетску годину.

Корисници буџета општине Житиште врше плаћања са подрачуна, за намене и до висине утврђене законом, другим прописима и општим актом.

#### ІІІ Управљање новчаним средствима на КРТ општине Житиште

##### Члан 5.

Свим средствима на КРТ општине Житиште управља Одељење за (



Управљање средствима из става 1. овог члана подразумева планирање токова и управљање примањима и издацима ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Одељење за финансије планира токове новачних средстава са циљем несметаног извршења обавеза буџета општине Житиште, у складу са законом.

#### Члан 6.

Директни и индиректни корисници буџета општине Житиште, по завршетку буџетске године, подносе налог Трезору за пренос неутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун - Извршење буџета општине Житиште.

Уколико корисници из става 1. овог члана не изврше пренос неутрошених средстава са подрачуна за редовно пословање у тој буџетској години, Одељење за финансије тим корисницима неће вршити пренос средстава за финансирање расхода по апропријацијама одобреним Одлуком о буџету за текућу годину, док директни (индиректни) корисник не достави Одељењу документацију о утрошку тих средстава у целокупном износу из става 1. овог члана, у складу са одобреним апропријацијама.

#### Члан 7.

Директни корисници буџета општине Житиште дужни су да воде евиденцију података, регистара, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, за себе и своје индиректне кориснике.

#### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу општине Житиште“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Општинско веће  
Број : IV-401-47/2013  
Дана: 18.3.2013.  
Ж И Т И Ш Т Е

Председник Општинског већа  
Општине Житиште

Душан Милићев с.р.

На основу члана 61.Статута општине Житиште(„Службени лист Општина Житиште“, 16/2008)и члана 59.став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“ бр.93/12), Општинско веће општине Житиште на седници одржаној дана 18.03.2013.године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА РАЧУН  
ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин и поступак за пренос неутрошених средстава на рачун извршења буџета општине Житиште, која индиректни корисници буџетских средстава нису утрошили за финансирање текућих расхода и издатака у 2013. години, а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Житиште за 2013.годину.

**Члан 2.**

Корисници буџетских средстава врше пренос неутрошених средстава из члана 1. овог Правилника у складу са овим Правилником и Правилником којим се уређује начин коришћења средстава са подрачуна односно других рачуна консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе и то **до истека фискалне године.**

**Члан 3.**

Индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику спецификацију неутрошених средстава из члана 1. овог Правилника, на обрасцу СНС - Спецификација неутрошених средстава, најкасније до 29.12.2013 године.

Директни корисник буџетских средстава доставља Одељењу за финансије - збирне спецификације неутрошених средстава индиректних корисника за које је надлежан, сходно Одлуци о буџету општине Житиште за 2013. годину.

Збирне спецификације из става 2. овог члана достављају се на Обрасцу ЗСНС - збирна спецификација неутрошених средстава, најкасније до 29. децембра 2013. године.

До 31.12.2013. године извршиће се пренос неутрошених средстава на рачун извршења буџета.

Обрасци СНС и ЗСНС одштампани су уз овај Правилник и чине његов саставни део.

Директни корисник буџетских средстава, за индиректне кориснике из своје надлежности, уз збирну спецификацију неутрошених средстава, доставља потврду за део неутрошених средстава која су пренета од другог нивоа власти, у циљу изузимања из укупног износа неутрошених средстава.

Потврду издаје надлежни орган другог нивоа власти који му је пренео средства и садржи следеће податке:

- 1) износ неутрошених средстава која су остварена од другог нивоа власти;
- 2) намену за коју су та средства пренета од другог нивоа власти;
- 3) број рачуна код Управе за трезор на који су средства пренета;
- 4) печат надлежног органа издаваоца потврде и потпис овлашћеног лица.

Индиректним корисницима другог нивоа власти, потврде за неутрошена средства пренета из буџета општине Житиште издаваће се на писмени захтев тог корисника, посредством директног корисника буџета општине Житиште и оверавати од стране надлежног органа.

**Члан 4.**

Правилник се примењује почев од буџетске 2013.године.

Овај Правилник објавити у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Општинско веће  
Број : IV-401-34/2013  
Дана: 18.3.2013. године  
Житиште

Председник општине Житиште  
Председник општинског већа

Душан Милићев с.р.

На основу члана 61. Статута општине Житиште ( „Службени лист Општине Житиште“ 16/2008 ) Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној дана 18.3.2013. доноси

## ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОДЕЛУ ПОСЕБНИХ ПОМОЋИ

### Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови и критеријуми за избор корисника за доделу посебних помоћи.

Посебна помоћ представља помоћ у решавању појединачне ванредне ситуације односно проблема корисника помоћи, а који нису могли бити предвиђени.

### Члан 2.

Посебна помоћ представља новчано давање и остварује се по поступку предвиђеном овим правилником.

Изузетно посебна помоћ се може остварити и у виду давања одређене услуге као што је одобрење превоза службеним возилом општине Житиште или службеним возилом јавног предузећа.

### Члан 3.

Новчана посебна помоћ се нарочито може одобрити у следећим случајевима:

- Прекомерно оштећење објекта за становање или средстава неопходних за личну егзистенцију услед елементарне непогоде, поплаве, пожара, града, снежних наноса и сличне ванредне ситуације,
- плаћања ванредних хитних трошкова лечења – хируршких интервенција, трошкова медицинске дијагностике, набавке лекова и ортопедских помагала, а која се не могу остварити путем редовног здравственог осигурања под условом да одлагање лечења проузрокује теже последице
- Плаћања ванредних трошкова неопходних путовања у иностранство (преузимање повређених чланова породице који су се затекли у иностранству у случају саобраћајних или других несрећа, у случају преузимања покојника чланова породице који су се затекли у иностранству случају саобраћајних или других несрећа и у другим сличним случајевима који не трпе одлагање)
- Изузетно, посебна помоћ се може одобрити и у другим горе непоменутиим случајевима уколико комисија то оцени неопходним и сврсисходним

### Члан 4.

Право на посебну помоћ могу да остваре породице или домаћинства, односно физичка лица која имају пребивалиште на територији Општине Житиште.

Право на посебну помоћ могу да остваре и породице или домаћинства, односно физичка лица која имају статус избеглих или расељених лица, а имају уредну регистрацију на територији општине Житиште.

### Члан 5.

Поступак за доделу посебне помоћи спроводи Комисија за посебне помоћи на основу поднетог захтева и достављене документације.

Уз образложен захтев, подносилац захтева је дужан доставити

- копију личне карте или другог идентификационе исправе,
- доказ о имовинском стању – ( за незапослене потврду центра за социјални рад о статусу корисника МОБ-а, потврду да се налази на евиденцији НС за запошљавање, последњи чак од пензије, а за запослене потврду о висини примања чланова породице, као и потврду из Службе катастра о власништву непокретности )

Уз образложен захтев, подносилац захтева је дужан доставити и документацију којом доказује основаност захтева и то :

- У случајевима оштећења објекта за становање дужан је доставити доказ о насталом случају (записник МУП-а сектора за ванредне ситуације - одговарајуће инспекције или органа, фотографију објекта који је уништен или оштећен, као и другу документацију којом доказује насталу штету),
- У случајевима захтева за плаћања ванредних хитних трошкова лечења, трошкова медицинске дијагностике, набавке лекова и ортопедских помагала, а која се не могу остварити путем редовног здравственог осигурања и под усл

проузрокује теже последице, подносилац захтева је дужан доставити одговарајућу медицинску документацију која обухвата упуте, извештаје лекара за доказивање здравственог стања или решење о утврђивању инвалидности, затим предрачуне или фискалне рачуне о већ извршеном плаћању, као и доказ да наведена услуга ван стандардна, односно да није обухваћена правима из закона о здравственој заштити као бесплатна,

- У случају подношења захтева за плаћања ванредних трошкова неопходних за путовања у иностранство (преузимање повређених чланова породице који су се затекли у иностранству у случају саобраћајних или других несрећа, у случају преузимања покојника чланова породице који су се затекли у иностранству случају саобраћајних или других несрећа и у другим сличним случајевима који не трпе одлагање) доказ о настанку потребе путовања, као и извод из МКР, МКВ односно други важећи документ којим се доказује сродство.

#### Члан 6.

Проверу испуњености услова за остваривање права на помоћ врши Комисија.

Комисија ради и доноси одлуке на седницама. Председник комисије сазива седницу и руководи радом седнице. О раду комисије води се записник који води записничар.

Комисија има право у поступку испитивања да тражи стручну помоћ од служби и лица запослених у општинској управи, а који по природи посла имају претходна сазнања о личним приликама подносиоца захтева (повереник за избеглице, служба за друштвену бригу о деци), као и насталим случајевима због чијег решавања се тражи помоћ (грађевински инспектор и слично).

Комисија има право да у поступку испитивања тражи стручну помоћ и сарађује са Центром за социјални рад, Домом здравља Полицијском станицом свим другим установама чије је учешће неопходно за решавање захтева.

#### Члан 7.

У току испитивања испуњености услова комисија има право да позове подносиоца захтева да свој захтев у датом року допуни, те достави документацију која није била приложена у тренутку подношења захтева. У случају да се подносилац захтева не одазове захтеву Комисија, ће закључком констатовати да је подносилац одустао од поднетог захтева.

#### Члан 8.

Комисија доноси закључке.

Закључак садржи одредбе о основаности, односно неоснованости захтева, мишљење о висини посебне помоћи која се одобрава, одредбу о упућивању закључка одељењу за финансије, буџет и трезор Општинске управе Житиште и Центру за социјални рад ради реализације, као и одредбу о праву на правни лек.

Пре одлучивања о висини посебне помоћи Комисија је дужна прибавити писмени извештај од одељења за финансије о висини расположиве квоте за наведене намене.

У поступку утврђивања износа који ће предложен комисија је дужна да поступа у складу са квотама које одобри одељење за финансије општинске управе Житиште.

#### Члан 9.

Против закључка је дозвољена је посебна жалба општинском већу Општине Житиште у року од 15 дана од дана достављања решења. Жалбу могу изјавити подносилац захтева и Општинска управа Житиште.

#### Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Житиште. Правилник објавити у Службеном листу Општине Житиште.

Председник општинског већа Општине Житиште

Председник Општине Житиште

Душан Милићев с. р.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Општинско веће Општине Житиште  
Број : IV-553-6/2013  
Дана : 18.3.2013.

На основу члана 61.Статута општине Житиште(„Службени лист општине Житиште“, 16/2008)и члана71. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије бр.93/12)и члана 16.Уредбе о буџетском рачуноводству, Општинско веће општине Житиште на седници одржаној дана 18.03.2013.године доноси:

## УПУТСТВО О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Упутством о извршењу буџета општине Житиште (у даљем делу Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора.

#### Члан 2.

Буџет се извршава преко директних корисника:

- Одељења за друштвене делатности за кориснике у области друштвених делатности;
- Одељења за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине за кориснике у области: привреде, урбанизма, путне привреде, комуналне привреде и заштите животне средине као и закупа државне земље;
- Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове за област опште управе( матична служба,Месне канцеларије)
- Одељење за инспекцијске послове за средства предвиђена за позицију- Зоохигијена, функцију Улична расвета

Поједине дефиниције које се користе у Упутству имају следеће значење:

- Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног буџетског корисника (у даљем тексту буџетски извршилац) су:

1. Начелник Општинске управе, руководилац Одељења за друштвене делатности, руководилац Одељења за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине, руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове, руководилац Одељења за инспекцијске послове као и лица овлашћена за послове Скупштине општине, Општинског већа и остале расходе опште намене.

Начелник општинске управе је одговорно лице за одобравање средстава код свих директних корисника, док су руководиоци одељења одговорна лица за оверавање докумената.

2. Заменик начелника Општинске управе из тачке 1.

- Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Одељењу за финансије су:

1. Руководилац одељења за финансије

2. Лице у Одељењу за финансије које по систематизацији врши послове контроле и оверавање предлога и захтева за плаћање, односно пренос средстава, са консолидованог рачуна трезора.

Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

### ІІ ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

#### 1. Процедуре извршења буџета

#### Члан 3.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације
2. Процедура за утврђивање квоте (образац ПП)
3. Процедура за преузимање обавезе (образац ПО)
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава (образац ЗП, ЗП-бк, и НП)
5. Процедура за давање сагласности на поднесене захтеве за средства (образац Решење)
6. Процедура за исправку књижења (ИК).

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету. Директни корисници, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника могу да врше расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Функционер буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације.

Буџетски корисници подnose захтеве на обрасцима који су саставни део овог Упутства. Уколико наступи потреба за изменама износа већ одобрених у процедурама, за исте се могу поднети захтеви за измену (захтев за измену квоте, захтев за измену преузимања обавезе, захтев за измену плаћања).

## 2. Надлежности, носиоци и активности у извршењу буџета

### Члан 4.

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавезе, плаћање) и са захтевом (Образац ЗП-И, ИП или ИУ) се обраћа директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индиректном буџетском кориснику попуњава захтев са знаком за сваког добављача посебно. Овлашћено лице у индиректном буџетском кориснику попуњава и оверава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује директном буџетском кориснику.

### Члан 5.

Директни буџетски корисник – Одељења Општинске управе преузимају захтеве од индиректних корисника, заводе их у Регистар примљених захтева, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету односно месечним и кварталним плановима, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране те уколико је документација исправна попуњава одговарајући "збирни" захтев, оверава га својим потписом, комплетира га са примерком захтева индиректних буџетских корисника заводи у Регистар захтева директног корисника и прослеђује Одељењу за финансије, буџет и трезор.

За документацију где постоји испорука роба мора бити приложена оверена отпремница.

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење.

### Члан 6.

Одељење за финансије, буџет и трезор врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране директног буџетског корисника. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га директном буџетском кориснику и заводи у евиденцију одбијених захтева. Уколико је захтев уредан, овлашћено лице га потписује и прослеђује надлежном лицу за одобравање средстава из буџета, који захтев проследује ликвидатури ради преноса одобрених средстава из буџета.

Одељење за финансије дужно је да организује евиденцију свих примљених захтева, односно да води Регистар примљених захтева за процедуре, тачка 1-5 првог става чл. 3, као и евиденцију одбијених захтевима.

Поступак је истоветан код директног буџетског корисника који нема индиректне

Директни буџетски корисници подносе захтеве за следеће функције:

*Општинска управа* - функција 130, део функције 150-Локални акциони план запошљавања, део функције 160-Дотације организацијама, део за изборну комисију-160

*Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове* - део функције 130, део функције 112.

*Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине,* - функција 620, функција-560-Буџетски фонд за заштиту животне средине, део функције 160; функција 421, део функције 112.

*Одељење за друштвене делатности* - функције 070, 090, 820, 911, 912, 980, 760, део функције 130, део функције 160-Дотације организацијама, функција 473.

*Одељење за инспекцијске послове* – део функције 130, функција 160-Месне заједнице, функција 640-Улична расвета, део функције 112.

### 3. Процедура за реструктурирање позиција

#### Члан 7.

Коришћење средстава Текуће буџетске резерве и реструктурирање постојећих апропријација (до 5%) може се реализовати тек након достављања Закључка/Одлуке Општинског већа Одељењу за финансије, буџет и трезор.

Закључак о реструктурирању и коришћењу средстава ТБР доноси Општинско веће општине Житиште на предлог Председника општине уз сагласност Одељења за финансије.

### 4. Процедура за утврђивање квоте

#### Члан 8.

Директни корисници буџетских средстава до 25.-ог у месецу подносе Одељењу за финансије предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец.

Предлог мора бити у складу са тромесечним плановима за извршење буџета које доноси Општинско веће на предлог директног корисника, а уз сагласност Одељења за финансије.

Одељење за финансије је дужно да најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног корисника општинског буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал.

Директни корисник води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Изузетно, директном буџетском кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће месечно, односно тромесечно право одобрава Председник општине, на предлог директног корисника уз сагласност Одељења за финансије.

Предлог месечног плана-квота се попуњава у складу са обрасцем који је саставни део Упутства.

### 5. Процедура за преузимање обавеза

#### Члан 9.

Директни буџетски корисник може да достави Одељењу за финансије - Образац о преузимању обавеза, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Одељење за финансије, буџет И трезор води Регистар преузетих обавеза, који садржи све податке који су у вези са процесом преузимања обавеза (бројеве докумената за преузимање обавеза, датум када је преузета обавеза, да ли је обавеза преузета у складу са Законом о јавним набавкама и да ли је извршена у складу са наменом која је утврђена одлуком о буџету).

### 6. Процедура за плаћање и трансфер средстава

#### Члан 10.

У складу са овереним предлогом плана за пренос средстава за месец, директни буџетски корисник подноси захтев за плаћање.

Захтев за плаћање се подноси на прописаном обрасцу ЗП - Захтев за плаћање заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту Рачуноводствена исправа).

У случају јавне набавке директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и извођење радова подноси и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

Одељење за финансије је дужно да у року од три радна дана од пријема комплетне документације изврши пренос средстава.

У захтев за плаћање ЗП се уноси податак за сваку економску класификацију за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтева за исплату услуга по уговору који се подноси на обрасцу ИУ - Захтев за исплату услуга по уговору.

Директни буџетски корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Захтеви се попуњавају на обрасцима који су саставни део Упутства:

1. Захтев за плаћање - ЗП, ЗП бк
2. Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених - ИП уз који се доставља обрачун плата, додатака и накнада и платни списак директног буџетског корисника, који је оверен од стране надлежног органа,
3. Захтев за исплату услуга по уговору - ИУ,
4. Захтев за исправку књижења ИК, ИУ-исплата Уговора, ПП –предлог плана ,ЗП-захтев за плаћање и ПО-преузимање обавеза.

#### Члан 11.

Буџетски извршилац у Одељењу за финансије који врши проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - рачуноводствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење буџета.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности директног буџетског корисника, буџетски извршилац у одељењу за финансије неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате (интерни образац).

Одељење за финансије је у обавези да једном месечно, а најкасније до 10-ог у наредном месецу, обавести Председника о свим одбијеним захтевима.

#### Члан 12.

Одељење за финансије одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора,
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету,
- да захтев представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а за пренос средстава, уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне



функционисање рада директног, односно индиректног корисника, а за чега је неопходна Одлука Председника општине.

#### Члан 13.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање, Одељење за финансије, упућује документацију Руководиоцу одељења за финансије који својим потписом на захтеву и обрасцу налога за плаћање (овлашћено лице за оверавање) доставља документацију ликвидатури на обраду за плаћање.

Након обраде документације за плаћање (обрада налога за пренос средстава), комплетира се документација и иста се доставља наредбодавцу за извршење буџета – Председнику општине на потпис.

Након плаћања документација се упућује књиговодству, на књижење.

Изводи по пријему од Управе за трезор комплетирају се И одлажу, а директни корисник има потпуни увид у плаћање за део за који је надлежан и одговоран.

### III КОНТРОЛА ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

#### ИНТЕРНА КОНТРОЛА

#### Члан 14.

Унутрашња, односно интерна контрола представља систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава буџета општине.

Одељења Општинске управе општине Житиште као надлежни "директни корисници", у буџетском смислу, су овлашћени да контролишу наменску употребу средстава код индиректних корисника и у јавним предузећима (у делу средстава из буџета), као и код осталих корисника јавних средстава у буџетском смислу.

#### Члан 15.

Руководилац одељења код директног корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности.

Руководилац одељења дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

#### Члан 16.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Општине Житиште за расходе који нису у његовој надлежности.

### КОНТРОЛА КОД ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА

#### Члан 17.

Овлашћено лице-Руководилац одељења код директног буџетског корисника након пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета, контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

У случају да је пренос средстава извршен на основу предрачуна, индиректни корисник је обавезан да у року од 7 дана достави копију рачуна, на који ће назначити број захтева на основу којег је извршен пренос средстава.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Примерак захтева са оригиналним рачуноводственим исправама - документацијом, предаје се финансијама ради плаћања и књижења. Други примерак захтева спаја се са копијом документације и служи за потребна евидентирања код директног буџетског корисника.

#### Члан 18.

Одговорно лице директног буџетског корисника је обавезно да води Регистар поднетих захтева за плаћање. Регистар захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

- регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- назив правног лица (или физичког лица) коме се врши плаћање,
- број рачуна правног односно физичког лица,
- број и датум рачуноводствене исправе,
- укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- регистарски број из предлога плана за пренос средстава (образац ПП) којим је дато одобрење за стварање обавезе,
- датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора.

У регистар се хронолошким редом заводе: све примљене рачуноводствене исправе тако што се уписује назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања (књига улазних фактура).

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђене рачуноводственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну рачуноводствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Руководиоци одељења до 5-ог у месецу писмено обавештавају Одељење за финансије о неизмиреним обавезама из претходног месеца и наводе разлоге њиховог неизмирења.

#### Члан 19.

Руководилац одељења може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за набављено добро, радове или услуге так након што је утврдио:

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- да је правно или физичко лице доставило добро, извршило услугу, обавило радове, а што потврђује одговорно лице директног буџетског корисника својим потписом,
- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за набављено добро, извршену услугу или радове,
- да рачуноводствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број рачуна правног односно физичког лица чиме се обезбеђује о стварном извршиоцу,
- да су сви износи и обрачуни тачни.

#### Члан 20.

Директном, односно индиректном буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се контрола.

### IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### Финансијско извештавање

#### Члан 21.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна извршења буџета општине Одељење за финансије доставља месечно Председнику општине.

#### Члан 22.

У циљу извештавања Председника општине и Скупштине општине Житиште, Одељење за финансије може затражити додатне податке од директног односно индиректног буџетског корисника.

#### Периодични извештаји Одељења за финансије

#### Члан 23.

У Одељењу за финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечни приходи и примања и расходи и издаци по директним и индиректним буџетским корисницима. (до 10-ог у месецу за претходни месец)
2. Периодични извештаји (шестомесечни, деветомесечни, годишњи) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета.
3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања укључујући и интернет.

У припремању података учествују сви запослени у Одељењу за финансије.

#### Члан 24.

Одељење за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 15. маја извршном органу власти.

Општинско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, која га треба усвојити најкасније до 15. јуна, након чега се исти доставља Министарству финансија-Управи за трезор.

### V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

#### Главна књига трезора

#### Члан 25.

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и расходе, стање и промене на имовини, обавезама и капиталу.

#### Члан 26.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправк служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не средстава на консолидованом рачуну трезора.

Члан 27.

Директни корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној години.

Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 31. јануара Одељењу за финансије, ради евидентирања у главној књизи трезора директног буџетског корисника.

VI ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 28.

У оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворити подрачуни:

- за приходе остварене из пројектних активности директног корисника,
- за приходе остварене од наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна доноси Председник општине

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 29.

Директни буџетски корисник средства са подрачуна може да користи искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца сматра се тежом повредом радне обавезе. Одељење за финансије ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити Начелника општинске управе и Председника општине.

Овог упутства се морају придржавати и сви запослени који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја.

Члан 31.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Општинско веће  
Број : IV-401-36/2013  
Дана: 18.3.2013.  
Ж И Т И Ш Т Е

Председник Општинског већа  
Општине Житиште  
Душан Милићев с.р.

На основу члана 18 . Закона о безбедности саобраћаја на путевима ( Службени гласник Републике Србије број 41/09 53/10 и 101/11) и тачке X став 2. Решења о образовању Савета за безбедност саобраћаја Општине Житиште (Службени лист број 5/2013) Општинско веће Општине Житиште на предлог Савета за безбедност саобраћаја на седници одржаној дана 18. 3. 2013. године доноси

**ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УНАПРЕЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ  
САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

**I**

Програмом коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на територији општине Житиште за 2013 годину утврђује се начин коришћења средстава од наплаћених казни за саобраћајне прекршаје на територији општине Житиште за активности које се током 2013 године планирају у циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима.

**II**

Средства за реализацију Програма предвиђена су Одлуком о буџету Општине Житиште за 2013. годину у износу од 2.300.000,00 динара .

Коришћење наведених средстава биће засновано на принципу финансирања програмских задатака из реалних извора у динамици која обезбеђује реализацију расхода по утврђеним приоритетима до нивоа реализованих прихода. Уколико се приходи на остварују у планираном износу, планиране активности реализоваће се према степену приоритета које одреди Савет за безбедности.

**III**

У складу са чланом 18. Став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима средства за реализацију овог програма биће усмерена за унапређење безбедности саобраћаја на путевима и то за следеће намене :

- за поправљање и унапређење саобраћане инфраструктуре укупно 1.150.000,00 дин.
- Унапређење саобраћаног васпитања и образовања 250.000,00 дин. (Акција „шта знаш о саобраћају “ )
- Превентивно – промотивне активности из области безбедности саобраћаја на путевима - организације промоција, едукација и кампања и учествовање на стручним скуповима ради повећања безбедности свих учесника у саобраћају, 100.000,00 дин.
- Научно истраживачки рад у области безбедности саобраћаја 100.000,00 дин. ( нпр. Идентификација и класификација опасних места „ црних тачака „ на територији Општине Житиште) , или „ студија унапређења безбедности саобраћаја са аспекта учешћа у саобраћају пољопривредних возила“ )
- техничко опремање јединица саобраћајне полиције које контролишу и регулишу саобраћај на путевима и других надлежних органа за послове безбедности саобраћаја на путевима , набавка опреме за видео надзор саобраћајних токова на саобраћајној мрежи , материјално техничко опремање полиције моторним возилима и другом опремом 550.000,00 дин.

Рад савета за безбедност саобраћаја ..... 150.000,00 дин.

**IV**

Савет за безбедност саобраћаја доставља Општинском већу општина Житиште извештај о реализацији Програма коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Решења о Одобрењу коришћења средстава доноси Савет по прибављеним захтевима корисника.

Захтеви морају садржати прецизан опис активности и процењени износ потребних средстава са планом утрошка средстава, односно предрачунае за добра и услуге које се прибављају .

Набавка добара и услуга врши се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. .

**V**

Програм објавити у Службеном листу Општине Житиште .

Република Србија  
АП Војводина  
Општине Житиште  
Општинско веће  
Број : IV-401-45/2013  
Дана : 18.3.2013. године  
Житиште

Председник Општинског већа  
Општине Житиште

Душан М

На основу члана 8.став 3. Закона о безбедности саобраћаја на путевима (“Службени гласник Републике Србије“, број 41/09, 53/2010 и 101/2011) Савет за безбедност саобраћаја општине Житиште на седници одржаној дана 14. марта 2013. године доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивање Савета за безбедност саобраћаја општине Житиште (у даљем тексту: Савет), као и организација и начин рада његових радних тела и друга питања од значаја за рад Савета.

#### Члан 2.

Рад Савета је доступан јавности.  
Изузетно, Савет може о појединим питањима из своје надлежности расправљати без присуства јавности.

### ОРГАНИЗАЦИЈА САВЕТА

#### Члан 3.

У раду Савета учествују чланови Савета утврђени решењем Општинског већа, као и представници других заинтересованих субјеката, по позиву председника Савета.

Представници других заинтересованих субјеката који учествују у раду Савета, по позиву председника Савета, немају право гласа приликом одлучивања.

#### Члан 4.

Савет се именује на период од 4 (четири) године.

#### Члан 5.

Чланство у Савету престаје разрешењем, оставком и истеком мандата.

Члан савета може поднети оставку или бити разрешен и пре истека мандата.

#### Члан 6.

Председника Савета разрешава Општинско веће на предлог најмање 1/3 чланова Општинског већа, а чланове Савета разрешава Општинско веће на образложени предлог председника Савета. Истовремено са предлогом за разрешење овлашћени предлагач подноси предлог за избор новог члана и председника Савета. Општинско веће истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору чланова Савета.

Члану Савета који је разрешен престаје дужност даном разрешења.

#### Члан 7.

У случају подношења оставке од стране председника или члана Савета, истом престаје функција даном одржавања седнице Општинског већа на којој је констатовано да је оставка поднета, односно даном одржавања прве наредне седнице ако је оставку поднео између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује.

На истој седници на предлог овлашћеног предлагача именује се нови члан, односно председник Савета.

### ДЕЛОКРУГ И НАЧИН РАДА САВЕТА

#### Члан 8.

Задаци Савета су утврђени Законом о безбедности саобраћаја и Решењем о образовању Савета за безбедност саобраћаја. У извршавању задатака Савет обавља следеће активности:

- организује, подржава и остварује сарадњу и координацију свих субјеката који превентивно делују у саобраћају;
- организује и подстиче активности на саобраћајном образовању и васпитању: иницира и креира кампање безбедности у саобраћају;
- организује, подржава и реализује истраживања, промовише књиге и публикације из области безбедности учесника у саобраћају, у складу са 3

- даје мишљење о предлозима одлука и других аката којима се уређују питања од интереса за саобраћај и безбедност саобраћаја;
- даје мишљење и предлоге мера за техничко уређење саобраћаја и побољшања безбедности свих учесника у саобраћају;
- разматра и даје мишљење на пројекте и пројектну документацију у области саобраћаја;
- даје мишљење о предлогу Плана техничког регулисања саобраћаја;
- организује саветовања, семинаре и друге стручне скупове из области безбедности саобраћаја;
- сарађује са стручним и државним институцијама и другим субјектима у вези безбедности саобраћаја, у земљи и иностранству;
- самостално и у сарадњи са другима организује и спроводи различите видове обуке и стручног усавршавања у области саобраћаја;
- иницира и учествује у реализацији мера и програма унапређења знања, ставова, навика и понашања у саобраћају;
- прати стање безбедности саобраћаја и предлаже мере;
- координира и умерава рад значајних субјеката у безбедности саобраћаја.

#### Члан 9.

Савет ради у седницама које сазива председник Савета по својој иницијативи и на захтев једне трећине чланова Савета а са претходно утврђеним дневним редом.

У одсутности председника Савета, седницу Савета сазива заменик председника Савета. Седницом председава председник Савета, кога у случају одсутности замењује заменик председника Савета.

#### Члан 10.

Савет ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет одлучује већином гласова присутних чланова Савета.

Гласање се врши јавно.

Резултат гласања утврђује председник.

На седници се води записник о току рада и донетим закључцима.

#### Члан 11.

Седнице Савета одржавају се по потреби, а најмање једном месечно. Председник по правилу сазива седнице писаним путем.

Уз позив за седницу доставља се и предлог дневног реда, који утврђује председник, а може најкасније три дана пре одржавања седнице, а у случају хитности председник може сазвати седницу у краћем року.

За седницу сазвану по хитном поступку по правилу се не доставља материјал за дневни ред који је предложен, као ни записник са претходне седнице.

Савет може разматрати поједина питања и одлучивати по хитном поступку само ако за то постоје оправдани разлози, односно ако би одлагање седнице Савета могло изазвати штетне последице.

О предлогу за разматрање и одлучивање по хитном поступку Савет се претходно изјашњава.

Седнице Савета које се сазивају и одржавају у смислу става 1.овог члана сматрају се редовним седницама и као такве се обележавају од редног броја 1, па надаље рачунајући од дана избора Савета до истека мандата.

#### Члан 12.

Дневни ред утврђује Савет на предлог председника и других чланова Савета. Председник отвара седницу, пошто претходно установи да седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Седницу Савета води председник Савета, а у случају његове одсутности или спречености седницом води заменик председника Савета.

#### Члан 13.

Пре почетка рада Савета утврђује се дневни ред.

Као прва тачка дневног реда утврђује се усвајање записника са претходне седнице Савета.

#### Члан 14.

Рад на седници одвија се по редоследу утврђеном у дневномреду. По свакој тачки дневног реда отвара се претрес.

#### Члан 15.

На сазивање седнице, начин рада и одлучивања, подношење извештаја и вођење записника са седнице Савета као и радних група Савета у вези поступања која нису дефинисана овим Пословником примењују се одредбе Пословника општинског већа Општине Житиште.

#### Члан 16.

За извршавање појединих послова Савет може образовати стручне радне групе. За извршење појединих послова, Општинско веће може на предлог Савета у складу са законом ангажовати правно или физичко лице које је материјално и стручно оспособљено да обавља те послове.

### ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И РАСПОДЕЛА СРЕДСТАВА

#### Члан 17.

Извори средстава за послове у функцији унапређења безбедности саобраћаја на путевима су:

- 1) средства у висини од 30% наплаћених новчаних казни за прекршаје предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима учињених на територији општине Житиште,
- 2) буџет Општине Житиште,
- 3) остали приходи.

#### Члан 18.

Средства у висини од 50% од средстава из тачке 1. претходног члана, користе се за поправљање саобраћајне инфраструктуре, а преосталих 50% за финансирање осталих мера унапређења безбедности саобраћаја на путевима.

Средства из става 1. овог члана, користе се према програму који доноси Општинско веће на предлог Савета.

### АКТИ САВЕТА

#### Члан 19.

Савет доноси: решења, предлоге и закључке.  
Акта које доноси Савет потписује председник.

### РАДНА ТЕЛА САВЕТА

#### Члан 20.

За вршење одређених послова, предвиђених овим Правилником, Савет образује сталне и повремене радне групе као облик непосредног рада члана Савета које су задужене за поједине области рада у безбедности саобраћаја на путевима.

#### Члан 21.

Сталне радне групе Савета су:

- 1) Радна група за унапређење саобраћајне инфраструктуре,
- 2) Радна група за унапређење саобраћајног васпитања и образовања и превентивно-промотивне активности из области безбедности саобраћаја и
- 3) Радна група за научно-истраживачки рад у области безбедности саобраћаја
- 4) Радна група за техничко опремање јединица саобраћајне полиције које контролишу и регулишу саобраћај на путевима и других органа надлежних за послове безбедности саобраћаја.

#### Члан 22.

Радна група образује се ради проучавања одређених питања и извршења задатака из надлежности Савета.



Актом о образовању радне групе одређује се састав, задаци и начин њеног рада.

Члан 23.

Чланови радних група именују се из реда чланова Савета, стручних и јавних радника. Председник радне групе Савета именује се по правилу из реда чланова Савета.

Члан 24.

Радне групе Савета раде у седницама.

Председник радне групе стара се о организовању и припремању седнице, сазива седнице, предлаже дневни ред и стара се о извршавању закључака радне групе.

Председник и чланови радне групе подносе писмени извештај у коме износе свој став о питањима за које је радна група оформљена.

О организовању, саставу и задацима и обавезама радних група Општински савет доноси посебан закључак.

СТРУЧНА СЛУЖБА САВЕТА

Члан 25.

Административно техничке и правне послове за потребе Савета врши секретар Савета и одељење за скупштинске послове, а стручне послове Општинска управа Општине Житиште, одељење за привреду, урбанизам, путну привреду и заштиту животне средине и ЈП „Развој“ Житиште.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Пословник објавити у у „Службеном листу Општине Житиште“.

Пословник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Житиште“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
Савет за безбедност саобраћаја  
Број: IV-22-2/2013  
Дана: 14. 3. 2013. године  
Житиште

Председник Савета за безбедност саобраћаја  
Душан Милићев с.р.

## САДРЖАЈ

1. Стратегија управљања ризицима Општине Житиште.....	1.
2. Решење о давању сагласности на ценовнике радова ЈП „Развој“ Житиште.....	6.
3. Ценовник радова ЈП „Развој“ Житиште на редовном одржавању путева.....	7.
4. Ценовник радова ЈП „Развој“ Житиште на зимском одржавању путева за 2013. годину.....	12.
5. Ценовник рада ЈП „Развој“ Житиште за одржавање путне и атмосферске каналске мреже за 2013. годину.....	13.
6. Решење о давању сагласности на Ценовник рада ЈП „Развој“ Житиште.....	14.
7. Ценовник ЈП „Развој“ Житиште за услуге превоза у ванлинијском саобраћају.....	14.
8. Решење о давању сагласности на Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Предшколској установи „Десанка Максимовић“ Житиште.....	15.
9. Правилник о начину коришћења средстава за подрачун, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Општине Житиште.....	16.
10. Правилник о начину и поступку преноса неутошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Општине Житиште.....	18.
11. Правилник о условима и критеријумима за доделу посебних помоћи.....	19.
12. Упутство о извршењу буџета Општине Житиште.....	21.
13. Програм коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Житиште.....	29.

## САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

14. Пословник о раду Савета за безбедност саобраћаја Општине Житиште.....	30.
---	-----

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ** на основу члана 12. Закона о јавном информисању („Службени гласник Р. Србије“ 43/03, 61/05 и 71/09) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила. Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац

Службени лист Општине Житиште излази по потреби.