



Službeni list

OPŠTINE KOVAČICA

Godina XL
Broj 15

25.oktobar 2019. Godine
K o v a č i c a

Godišnja pretplata 1500 din.
Cena primerka 150 din.

107.

Na osnovu čl. 32. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.glasnik RS“ br. 129/2007,83/2014-dr. zakon, 101/2016-dr. zakon i 47/2018), čl. 18. Zakona o budžetskom sistemu („Sl.glasnik RS“ br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- ispr. , 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, i 31/2019), čl. 6. i 7. Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Sl.glasnik RS“ br. 62/2006, 47/2011, 93-2012, 99/2013 – usklađ.din. iznosi , 125/2014 – usklađ. din. iznosi, 95/2015 – usklađ. din. iznosi, 83/2016, 91/2016 – usklađ. din. iznosi, , 104/2016- dr. zakon, 96/2017 – usklađ. din. iznosi, , 89/2018 – usklađ. din. iznosi, i 95/2018 –dr. zakon), Zakona o zaštiti životne sredine („Sl.glasnik RS“ 135/2004, 36/2009, 72/2009 – dr. zakon, 43/2011 – odluka US, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – dr. zakon), Zakona o naknadama za korišćenje javnih dobara („Sl.glasnik RS“ br. 95/2018 i 49/2019.), Uredbe o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema količini zagađenja, odnosno stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada, uslovima za oslobađanje od plaćanja naknade ili njeno umanjenje, kao i kriterijumima koji su od značaja za uticaj fizičkih lica na životnu sredinu („Sl.glasnik RS“ br. 29/2019), čl. 40. Statuta opštine Kovačica („Sl.list opštine Kovačica“ br. 2/19), Skupština opštine Kovačica na sednici održanoj dana 25.10.2019.g. donosi:

ODLUKU O NAKNADAMA ZA KORIŠĆENJE JAVNIH DOBARA

Član 1.

Ovom odlukom uređuju se naknade za korišćenje javnih dobara, i to: obveznik plaćanja, osnovica, visina, način utvrđivanja i plaćanja, kao i druga pitanja od značaja za utvrđivanje i plaćanje naknade za korišćenje javnih dobara.

Član 2.

Sredstva od naknada, obezbeđena u skladu sa odredbama ove odluke, prihod su budžeta opštine Kovačica u skladu sa Zakonom.

Uplata prihoda od naknada vrši se na odgovarajuće uplatne račune javnih prihoda propisane Pravilnikom o uslovima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa.

Član 3

Ovom odlukom uvode se naknade za korišćenje javnih dobara i to:

- 1.) Naknada za promenu namene poljoprivrednog zemljišta
- 2.) Naknada za zaštitu životne sredine i
- 3.) Naknada za korišćenje javne površine.
- 4.)

1. NAKNADA ZA PROMENU NAMENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

Obveznik

Član 4.

Obveznik naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta je lice na čiji zahtev se vrši promena namene poljoprivrednog zemljišta u skladu sa zakonom kojim se uređuje poljoprivredno zemljište, odnosno lice koje je izvršilo promenu namene poljoprivrednog zemljišta bez prethodno plaćene naknade za promenu namene.

Zahtev za promenu namene poljoprivrednog zemljišta (za promenu kulture i način korišćenja zemljišta) podnosi vlasnik, odnosno korisnik zemljišta kojem je posebnim planskim aktom opštine Kovačica planirana druga namena, odnosno aktom Skupštine opštine Kovačica namena promenjena iz poljoprivrednog zemljišta u građevinsko, a koje se do privođenja planiranoj nameni koristi za poljoprivrednu proizvodnju.

Osnovica

Član 5.

Osnovica naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta jednaka je osnovici za porez na imovinu tog zemljišta u godini koja prethodi godini u kojoj se podnosi zahtev za promenu namene zemljišta.

Osnovica za promenu namene poljoprivrednog zemljišta za koje nije utvrđen porez na imovinu u godini koja prethodi godini u kojoj se menja namena, odnosno osnovica za poljoprivredno zemljište koje je oslobođeno plaćanja poreza na imovinu, utvrđuje se na osnovu prosečne cene kvadratnog metra poljoprivrednog zemljišta u odgovarajućoj, odnosno graničnoj zoni, određene aktom opštine Kovačica za potrebe utvrđivanja poreza na imovinu.

Ukoliko je utvrđena prosečna cena kvadratnog metra poljoprivrednog zemljišta u više graničnih zona primeniće se cena kvadratnog metra koja je najpovoljnija za obveznika.

Ukoliko nije utvrđena prosečna cena u zoni niti graničnim zonama, vrednost zemljišta utvrđuje ovlašćeni

sudski veštak za poslove poljoprivrede u skladu sa propisom kojim se uređuje postupak eksproprijacije.

Visina naknade

Član 6.

Visina naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta utvrđuje se primenom stope od 50% na osnovicu.

Način utvrđivanja i plaćanja

Član 7.

Utvrđivanje naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta vrši rešenjem Odeljenja za privredu i lokalni ekonomski razvoj i investicije, na zahtev vlasnika odnosno korisnika zemljišta ili po nalogu nadležnog poljoprivrednog inspektora.

Uz zahtev iz stave 1. Ovog člana podnosi se:

- 1) Dokaz o vlasništvu ili pravu korišćenja poljoprivrednog zemljišta
- 2) Kopija plana katastarske parcele;
- 3) Izvod iz odgovarajućeg planskog dokumenta o nameni odgovarajuće parcele;
- 4) Saglasnost ministarstva u čijoj su nadležnosti poslovi poljoprivrede za promenu namene poljoprivrednog zemljišta u slučajevima u kojima se namena poljoprivrednog zemljišta menja radi:
 - 1) pošumljavanja poljoprivrednog zemljišta;
 - 2) eksploatacije mineralnih sirovina (gline, šljunka, peska, treseta kamena i dr.) i/ili izvođenje radova na odlaganju jalovine, pepela, šljake i drugih materija na poljoprivrednom zemljištu na određeno vreme;
- 5) Dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi.

U slučaju kada je poljoprivrednom zemljištu planskim dokumentom promenjena namena u građevinsko, do privođenja zemljišta nameni može se koristiti za poljoprivrednu proizvodnju, a obveznik naknade je dužan da plati naknadu za promenu namene poljoprivrednog zemljišta pre izdavanja građevinske dozvole.

Utvrđenu obavezu iz stava 1. ovog člana obveznik naknade dužan je da plati u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Protiv rešenja iz stava 1. ovog člana može se izjaviti žalba ministarstvu u čijoj su nadležnosti poslovi poljoprivrede u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

Oslobodenja

Član 8.

Naknada za promenu namene poljoprivrednog zemljišta (za promenu kulture i način korišćenja zemljišta) na celoj predmetnoj katastarskoj parceli ili na njenom delu ne plaća se u slučaju:

- 1) Gradnje ili rekonstrukcije porodične stambene zgrade poljoprivrednog domaćinstva (odnosno registrovanog poljoprivrednog gazdinstva, na predmetnoj katastarskoj parceli u cilju poboljšanja uslova stanovanja članova tog domaćinstva ili u slučaju prirodnog razdvajanja poljoprivrednog domaćinstva (odnosno u slučaju formiranja – registracije

novog poljoprivrednog gazdinstva na predmetnoj kat. parceli) najviše do 200 m² stambenog prostora.

- 2) Izgradnje ekonomskih objekata koji se koriste za primarnu poljoprivrednu proizvodnju, odnosno koji su u funkciji primarne poljoprivredne proizvodnje, a vlasniku je poljoprivreda osnovna delatnost i ako ne poseduje drugo odgovarajuće poljoprivredno zemljište;
- 3) Promene namene zemljišta iz poljoprivrednog u građevinsko izvršene na osnovu zakona, planskog dokumenta ili odluke nadležnog organa opštine Kovačica do 15. Jula 1992.g.;
- 4) Određivanje lokacije za groblja ili proširenje groblja na predmetnoj kat. parceli;
- 5) Izgradnje objekata na predmetnoj katastarskoj parceli koji služe za odbranu od poplava, za odvodnjavanje ili navodnjavanje zemljišta ili uređenje bujica;
- 6) Regulacija vodotoka u funkciji uređenja poljoprivrednog zemljišta;
- 7) Izgradnje i proširenja atarskih ili drugih puteva koji doprinose racionalnom korišćenju poljoprivrednog zemljišta;
- 8) Pošumljavanja poljoprivrednog zemljišta kada je poljoprivrednom osnovom ili projektom rekultivacije utvrđeno da će se to zemljište racionalnije koristiti ako se pošumi, bez obzira na klasu, po prethodno pribavljenoj saglasnosti ministarstva u čijoj su nadležnosti poslovi poljoprivrede;
- 9) Podizanja poljozaštitnih pojaseva;
- 10) Izgradnje objekata na predmetnoj katastarskoj parceli koji su aktom Vlade proglašeni objektima od značaja za Republiku Srbiju, kao i za izgradnju objekata javne namene u skladu sa programom uređivanja građevinskog zemljišta kada je obveznik plaćanja Republika Srbija, autonomna pokrajina, odnosno opština Kovačica, kao i javna preduzeća čiji su osnivači Republika Srbija, autonomna pokrajina ili opština Kovačica;

Ekonomski objekti su objekti koji su u funkciji poljoprivredne proizvodnje u smislu zakona kojim se uređuje poljoprivredno zemljište (objekti za smeštaj poljoprivredne mehanizacije, poljoprivrednog repromaterijala, smeštaj i čuvanje gotovih poljoprivrednih proizvoda, staje za gajenje stoke, objekti za potrebe gajenja i prikazivanja starih autohtonih sorti biljnih kultura i rasa domaćih životinja, objekti za gajenje pečuraka, puževa i riba, vinogradarske kućice, kao i drugi objekti koji su kao ekonomski definisani zakonima i podzakonskim aktima kojima se uređuje izgradnja objekata).

Ispunjenost uslova za oslobađanje od plaćanja naknade iz stave 1. Ovog člana, na zahtev vlasnika odnosno korisnika predmetnog zemljišta rešenjem utvrđuje Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj i investicije.

Uz zahtev, obveznik naknade podnosi dokumentaciju iz člana 7. Stav 2. Ove odluke kao i:

- 1) Podatke o uslovima stanovanja i članovima porodičnog domaćinstva, podatak o površini za koju se vrši promena namene, projekat objekta na uvid i kopije stranica projekta iz kojih se vidi površina i namena objekta u slučaju izgradnje porodičnog stambenog objekta iz stava 1. tačka 1. ovog člana,

odnosno dokaz o registraciji novog poljoprivrednog gazdinstva na predmetnoj katastarskoj parceli za slučaj razdvajanja poljoprivrednog domaćinstva;

- 2) Podatke o objektu, projektnu dokumentaciju na uvid i kopije stranica projektne dokumentacije u kojoj je definisana namena i priroda objekta, dokaz o aktivnom statusu poljoprivrednog gazdinstva i dokaz o vlasništvu na zemljištu za podnosioca zahteva i sva povezana lica iz kog se vidi da podnosilac ili povezana lica nemaju u svojini drugo odgovarajuće zemljište, u slučaju izgradnje objekta iz stave 1. tačka 2. ovog člana;
- 3) Izvod iz planskog dokumenta ili drugi dokaz o nameni predmetne katastarske parcele na dan 15.07.1992.g. u slučaju iz stave 1. tačka 3) ovog člana;
- 4) Kopiju saglasnosti ministarstva u čijoj su nadležnosti poslovi poljoprivrede u slučaju iz stava 1. tačka 8) ovog člana;
- 5) Kopija akta Vlade o proglašenju objekata od značaja za Republiku Srbiju, odnosno kopiju programa uređenja građevinskog zemljišta za slučaj iz stave 1. tačka 10) ovog člana.

Na rešenje iz stave 3. ovog člana može se izjaviti žalba ministarstvu u čijoj su nadležnosti poslovi poljoprivrede. Žalba na rešenje ne odlaže izvršenje rešenja.

Član 9.

Uplata prihoda od naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta, opomene za neplaćanje, odlaganje plaćanja i plaćanje na rate, zaračunavanje kamate na neplaćeni iznos naknade kao i kaznenu procedure sprovodi nadležno odeljenje opštinske uprave opštine Kovačica po odredbama iz čl. 268. do 274. Zakona o naknadama za korišćenje javnih dobara ("Sl.glasnik RS" br. 95/18 i 49/2019).

2. NAKNADA ZA ZAŠTITU I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNE SREDINE

Član 10.

Obveznik naknade

Obveznik naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine je:

- 1) Pravno lice i preduzetnik koji na teritoriji opštine Kovačica obavlja određene aktivnosti koje utiču na životnu sredinu, odnosno fizičko lice koje utiče na životnu sredinu na teritoriji opštine Kovačica;
- 2) Vlasnik teretnih vozila, odnosno lica koja obavljaju transport nafte i naftnih derivata, odnosno sirovina, poluproizvoda i proizvoda hemijskih i drugih opasnih materija iz industrije ili za industriju na teritoriji opštine Kovačica.

Kriterijumi za određivanje aktivnosti pravnih lica i preduzetnika koje utiču na životnu sredinu

Član 11.

Kriterijumi za određivanje aktivnosti pravnih lica i preduzetnika koji utiču na životnu sredinu su:

- 1) Emisija zagađujućih materija sumpor dioksida, azotnih oksida (u daljem tekstu: SO₂ i NO₂) i praškastih materija u vazduh nastala procesom sagorevanja čvrstih, tečnih i gasovitih goriva radi dobijanja energije, tople vode i pare i grejanje prostora;

- 2) Proizvodnja odnosno odlaganje opasnog otpada.

Pojmovi opasan otpad i odlaganje opasnog otpada imaju značenje propisano zakonom kojim se uređuje upravljanje otpadom. Proizvodnja opasnog otpada jeste stvaranje otpada od svih materijala u toku obavljanja proizvodne, uslužne ili druge delatnosti, predmeta isključenih iz upotrebe, kao i otpadnih materija koje nastaju u potrošnji i koje sa aspekta proizvođača odnosno potrošača nisu za dalje korišćenje.

Prijave

Član 12

Obveznici plaćanja naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine – pravna lica i preduzetnici, vlasnici ili korisnici postrojenja i prostora **koji imaju obavezu merenja** emitovanih zagađujućih materija u vazduh i u toku čijeg rada dolazi do emisije zagađujućih materija u vazduh u procesu sagorevanja čvrstih, tečnih i gasovitih goriva radi dobijanja energije, tople vode i pare i grejanje prostora i generisanja opasnog i neopasnog otpada, dostavljaju podatke na Obrascu JLS-1 Odeljenju za finansije, budžet i LPA, Odseku Lokalne poreske administracije.

Proračun iznosa naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za obveznike iz stave 1. ovog člana se vrši na osnovu izvršenih merenja koncentracije zagađujućih materija ispuštenih u vazduh u skladu sa propisom kojim se uređuju merenja emisije zagađujućih materija iz stacionarnih izvora zagađivanja.

Član 13.

Obveznici plaćanja naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine - pravna lica i preduzetnici, vlasnici ili korisnici postrojenja i prostora koji **nemaju obavezu merenja** emitovanih zagađujućih materija u vazduh, već mogu i da ih preračunavaju, i u toku čijeg rada dolazi do emisije zagađujućih materija u vazduh u procesu sagorevanja čvrstih, tečnih i gasovitih goriva radi dobijanja energije, tople vode i pare i grejanje prostora i generisanja opasnog i neopasnog otpada, dostavljaju podatke na Obrascu JLS-2 Odeljenju za finansije, budžet i LPA, Odseku Lokalne poreske administracije.

Proračun iznosa naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za obveznike iz stave 1. Ovog člana se vrši na osnovu vrsta i količina utrošenih goriva u procesu sagorevanja čvrstih, tečnih i gasovitih goriva radi dobijanja energije, tople vode, pare i grejanja prostora.

Član 14.

Obveznici plaćanja naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine, vlasnici teretnih vozila, nosivosti transportnog sredstva preko pet tona i količina tereta prilikom transporta nafte i naftnih derivata, kao i sirovina, poluproizvoda i proizvoda hemijskih i drugih opasnih materija iz industrije ili za industriju na teritoriji JLS sa statusom ugrožene životne sredine, dostavljaju podatke na obrascu JLS 3 Odseku Lokalne poreske administracije.

Član 15.

Obrasci prijave JLS 1, JLS 2 i JLS 3 se dostavljaju u Excell fajlovima koji se preuzimaju sa internet stranice opštine Kovačica kao i sa internet portala Ministarstva nadležnog za zaštitu životne sredine i Agencije za zaštitu životne sredine.

Obveznik naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine iz čl. 10. Stav 1.tačka 1) ove odluke dužan je da podnese prijavu sa podacima od značaja za utvrđivanje

naknade Odseku za lokalnu poresku administraciju do 31. jula svake godine za koju se utvrđuje naknada.

Obveznik naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine iz člana 10. stav 1.tačka 2) ove odluke, prijavu podnosi Odseku lokalne poreske administracije, mesečno za preuzimanja, odnosno isporuke robe u toku meseca.

Prijava iz stava 2. ovog člana podnosi se i u slučaju promene podataka koji su od uticaja na utvrđivanje naknade, u roku od 15 dana od dana nastanka promene.

U slučaju da obveznik ne dostavi podatke iz čl.13., 14. i 15.ove odluke, iznos naknade se obračunava na osnovu ostvarenog godišnjeg prihoda iskazanog u finansijskom izveštaju za prethodnu kalendarsku godinu, u iznosu od 0,4% ostvarenog prihoda od aktivnosti koje utiču na životnu sredinu.

Visina naknade

Član 16.

Visina naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za pravna lica i preduzetnike određuje se na osnovu:

- 1) Količine emitovanih SO₂, NO₂ i praškastih materija koja se dobija na osnovu podataka o vrstama uređaja za sagorevanje u upotrebi, snage uređaja za sagorevanje (KW), vrste goriva, ukupne godišnje potrošnje goriva izražene u tonama (t) i neto kalorijske vrednosti goriva izražene u gigadžulima po toni ili gigadžulima po metru kubnom (GJ/T ili GJ/m³);
Parametri za proračun količina emitovanih zagađujućih materija, i korekcionni faktor za proračun naknade za pravna lica, propisani su Pravilnikom o parametrima za proračun količina emitovanih zagađujućih materija u vazduh na osnovu vrsta i količina utrošenih goriva ("Sl.glasnik RS" 48/2019 od 04.07.2019.g.)
- 2) Količine proizvedenog i odloženog opasnog otpada dobija se na osnovu podataka iz evidencije o proizvedenom, skladištenom, tretiranom i izvezenom otpadu koje obveznici plaćanja naknade vode u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravljanje otpadom.

Član 17.

Naknada za zagađivanje vazduha za određenu zagađujuću materiju (SO₂, NO₂ odnosno praškaste materije) se dobija kao proizvod količine određene emitovane zagađujuće materije izražene u tonama (t) i iznosa jedinične naknade po jednoj toni ispuštene određene zagađujuće materije (RSD/t) koji iznosi:

Zagađujuća materija	Iznos jedinične naknade za emitovane zagađujuće materije u vazduh (RSD/t)
Sumpor dioksid	9.005,00
Azotni oksidi	7.204,00
Praškaste materije	14.410,00

Iznos ukupne naknade na osnovu izvršenih merenja SO₂, NO₂ i praškastih materija u vazduh u procesu sagorevanja čvrstih, tečnih i gasovitih goriva, se dobija kao zbir naknade za zagađivanje vazduha sumpor dioksidom, naknade za zagađivanje vazduha azotnim oksidima i naknade za zagađivanje vazduha praškastim materijama.

Iznos naknade prema količini proizvedenog i odloženog opasnog otpada

Član 18.

Iznos naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine prema količini proizvedenog i odloženog opasnog otpada se dobija kao zbir pojedinačnih naknada proizvedenog i odloženih količina otpada po vrsti otpada.

Proizvedene i odložene količine otpada za svaku pojedinačnu vrstu otpada izraženu u tonama za datu godinu se dobija kao proizvod proizvedene količine opasnog otpada umanjene za količinu opasnog otpada predatog na skladištenje, tretman odnosno izvoz, i iznos jedinične naknade po toni opasnog otpada koja iznosi:

Vrsta otpada	Iznos jedinične naknade za proizvedeni i odloženi otpad (RSD/t)
Opasan otpad	1.532,00

Član 19.

Ukupan iznos naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za tekuću godinu jednaka je zbiru iznosa naknade prema emitovanim količinama zagađujućih materija u vazduh i iznosa naknade prema količini proizvedenog i deponovanog otpada.

Iznos naknade dobijen na način iz stava 1. ovog člana se množi korekcionnim faktorom i to za:

- opasan otpad – 0,2
- azotne okside – 0,2 i
- sumporne okside -0,1

Visina naknade zaštitu i unapređivanje životne sredine za fizička lica u 2020.g.

Član 20.

Visina jediničnih emisija zagađujućih materija u vazduh izražena u kilogramima po stanovniku u 2020.g. iznosi:

- 1) Sumpor dioksid – 15,26 kg
- 2) Azotni oksidi – 56,09 kg
- 3) Praškaste materije – 3,00 kg

Član 21

Visina naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za fizička lica se dobija množenjem količine zagađujućih materija po stanovniku iz čl. 20. Ove odluke, i iznosa jedinične naknade za emitovane zagađujuće materije u vazduh iz čl.17. ove odluke uz primenu korekcionnog faktora koji iznosi 0,50.

Član 22.

Visina naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za obveznika iz člana 10. Stav.1. tačka 2. iznosi:

Re d.b r.	Predmet naknade	Osnovica	Maksimalan iznos naknade
1.	Transport		RSD/t
	Transport nafte i naftnih derivata odnosno sirovina, proizvoda i poluproizvoda hemijskih i drugih opasnih materija iz	t	100,00

	industrije ili za industriju		
2.	Aktivnosti		Iznos naknade
	Obavljanje određenih aktivnosti koje utiču na životnu sredinu	Količina zagađenja odnosno stepen negativnog uticaja na životnu sredinu koje nastaje obavljanjem aktivnosti od uticaja na životnu sredinu	Do 0,4% godišnjeg prihoda ostvarenog u prethodnoj godini od obavljanja aktivnosti od uticaja na životnu sredinu

Oslobodenja

Član 23.

Naknadu za zaštitu i unapređivanje životne sredine ne plaća:

- 1) pravno lice koje uzrokuje zagađivanje životne sredine proizvodnjom odnosno odlaganjem opasnog otpada, emisijama SO₂, NO₂, odnosno praškastim materijama iz postrojenja za koja se izdaje integrisana dozvola i za koja se godišnji podaci dostavljaju Agenciji za zaštitu životne sredine koja vodi Nacionalni registar izvora zagađivanja;
- 2) Fizičko lice mlađe od 18 godina
- 3) Penzioneri sa primanjima manjim od 25.000,00 dinara
- 4) Nezaposlena lica.

Način utvrđivanja i plaćanja

Član 24.

Utvrđivanje naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine iz. Čl. 16. ove odluke vrši Odeljenje za finansije, budžet i lokalnu poresku administraciju, Odsek Lokalne poreske administracije, rešenjem za kalendarsku godinu.

Utvrđivanje i plaćanje naknade iz čl.10. stav 1. tačka 2. ove odluke vrši obveznik na osnovu propisane visine naknade iz čl. 22. Ove odluke, pre preuzimanja ili isporuke robe.

Utvrđena obaveza iz stave 1. Ovog člana plaća se u jednakim mesečnim ratama u roku od 15 dana po isteku meseca.

Do utvrđivanja naknade iz stave 1. Ovog člana za tekuću godinu, obveznik naknade plaća akontaciju u visini mesečne obaveze za prethodnu godinu.

Manje plaćen iznos akontacionih obaveza obveznik je dužan da izmiri u roku od 15 dana od dostavljanja rešenja kojim se utvrđuje obaveza naknade za tekuću godinu.

Više plaćen iznos naknade po osnovu akontacionih iplata obveznik koristi za izmirenje mesečne obaveze za naredni mesečni period.

Protiv rešenja iz stave 1. Ovog člana može se izjaviti žalba ministarstvu u čijoj su nadležnosti poslovi finansija, preko Odseka lokalne poreske administracije opštine Kovačica.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja.

Ako je jedno lice obveznik plaćanja naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine iz člana 10. Stav 1. Ove odluke po više osnova, ukupan iznos naknade koju taj obveznik plaća ne može biti veći od 0,4% prihoda iz redovnog poslovanja ostvarenog u prethodnoj godini.

Više utvrđen iznos naknade je iznos koji je obvezniku utvrđen iznad 0,4% prihoda iz redovnog poslovanja ostvarenog u prethodnoj godini.

U slučaju da je obvezniku naknade utvrđen iznos naknade veći od 0,4% prihoda iz redovnog poslovanja ostvarenog u prethodnoj godini, obveznik je dužan da Odseku lokalne poreske administracije opštine Kovačica, koji je utvrdio naknadu, podnese zahtev za umanjenje više utvrđenog iznosa naknade.

Uz zahtev za umanjenje više utvrđene naknade, obveznik dostavlja:

- Dokaz o prihodu iz redovnog poslovanja u prethodnoj godini;
- Rešenje Odseka lokalne poreske administracije o utvrđenoj naknadi za zaštitu i unapređivanje životne sredine, odnosno prijavu kojom je utvrdio naknadu iz stave 2. Ovog člana.

Odsek lokalne poreske administracije opštine Kovačica, dužan je da na osnovu zahteva obveznika naknade, rešenjem utvrdi ukupan iznos umanjenja naknade i pojedinačne iznose umanjenja za svaku vrstu utvrđene naknade iz člana 10. Stav 1. Ove odluke na nivou opštine Kovačica.

Sadržinu i izgled zahteva za umanjenje utvrđene naknade uređuje ministar u čijoj su nadležnosti poslovi zaštite životne sredine.

3. NAKNADA ZA KORIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA

Član 25.

Naknade za korišćenje javnih površina su:

- 1) Naknada za korišćenje prostora na javnoj površini u poslovne i druge svrhe, osim radi prodaje štampe, knjiga i drugih publikacija, proizvoda starih i umetničkih zanata i domaće radinosti;
- 2) Naknada za korišćenje javne površine za oglašavanje za sopstvene potrebe i za potrebe drugih lica, kao i za korišćenje površine i objekta za oglašavanje za sopstvene potrebe i za potrebe drugih lica kojim se vrši neposredni uticaj na raspoloživost, kvalitet ili neku drugu osobinu javne površine, za koje dozvolu izdaje nadležni organ jedinice lokalne samouprave;
- 3) Naknada za korišćenje javne površine po osnovu zauzeća građevinskim materijalom i za izvođenje građevinskih radova i izgradnju.

Naknada za korišćenje prostora na javnoj površini u poslovne i druge svrhe, osim radi prodaje štampe, knjiga i drugih publikacija, proizvoda starih i umetničkih zanata i domaće radinosti

Član 26.

Pod korišćenjem prostora na javnoj površini u poslovne i druge svrhe, smatra se zauzeće javne površine:

- Objektom privremenog korišćenja: kiosk, tezga, bašta, aparat za sladoled, bankomat, automat za prodaju štampe, pokretni

objekat za prodaju robe na malo i vršenje zanatskih i drugih usluga, montažni objekat za obavljanje delatnosti javnih komunalnih preduzeća, telefonska govornica i slični objekti, bašta ugostiteljskog objekta:

- Za zabavni park, cirkus, sportske terene, za održavanje koncerata, festivala i drugih manifestacija, za održavanje sportskih priredbi, za objekte i stanice za iznajmljivanje bicikla, za korišćenje posebno obeleženog prostora za teretno vozilo za snabdevanje, odnosno za početnu obuku vozača, za korišćenje posebno obeleženog prostora na javnoj površini za parkiranje taksi vozila, i za parkiranje na neuređenim površinama javne namene: autobusa, teretnih motornih vozila najveće dozvoljene mase preko 2.500 kg, priključnim vozilima, radnim mašinama, traktorima, poljoprivrednim mašinama i zaprežnim kolima.

Korišćenje prostora na javnoj površini u poslovne i druge svrhe u smislu stava 1. ovog člana odnosi se na privremeno korišćenje prostora na javnoj površini i ne obuhvata korišćenje trajnog karaktera izgradnjom objekata infrastrukture.

Javna površina u smislu ove odluke jeste površina utvrđena planskim dokumentom opštine Kovačica koja je dostupna svim korisnicima pod jednakim uslovima:

- Javna saobraćajna površina (put, ulica, pešačka zona i sl);
- Trg;
- Javna zelena površina (park, gradska šuma i sl);

Obveznik naknade

Obveznik naknade za korišćenje javne površine je korisnik javne površine.

Obaveza nastaje danom početka korišćenja javne površine za čije je korišćenje propisano plaćanje naknade.

Obaveza plaćanja naknade traje dok traje korišćenje prava, predmeta i usluga.

Visina naknade utvrđena ovom odlukom može se izmeniti jedanput godišnje, i to u postupku utvrđivanja budžeta opštine za narednu godinu.

Izuzetno, visina naknade utvrđena ovom odlukom, može se izmeniti u slučaju donošenja, odnosno izmene zakona ili drugog propisa kojim se uređuju izvorni prihodi jedinise lokalne samouprave.

Način utvrđivanja i plaćanja

Utvrdjivanje naknade za korišćenje javne površine vrši se prema površini korišćenog prostora, srazmerno vremenu korišćenja tog prostora ili prema tehničko upotrebnim karakteristikama objekta, kao i prema zonama utvrđenim kao elemenat za utvrđivanje poreza na imovinu za teritoriju opštine Kovačica.

Prema Odluci o utvrđivanju elemenata poreza na imovinu za teritoriju opštine Kovačica, prvu zonu čini katastarska opština Kovačica, drugu KO Padina, KO Debeljača i KO Crepaja, dok treću zonu čine KO Uzdin, KO Samoš i KO Idvor.

U pogledu načina utvrđivanja naknade, obračunavanja, zastarelosti, naplate, rokova za plaćanje, obračuna kamate, opomene, odlaganja plaćanja i ostalog što nije posebno uređeno ovom odlukom, shodno se primenjuje

zakon kojim se uređuje poreski postupak i poreska administracija.

U svemu ostalom što nije posebno regulisano ovom odlukom primenjuju se odredbe Zakona o finansiranju lokalne samouprave i Zakona o opštem upravnom postupku.

Član 27.

Uvode se sledeće naknade za korišćenje prostora na javnoj površini u poslovne i druge svrhe i to:

- a) Naknada za postavljanje privremenih montažnih objekata, kiosk i kiosk sa nadstrešnicom, autobusko stajalište, telefonska govornica i sl. po metru kvadratnom zauzete površine na mesečnom nivou a srazmerno vremenu korišćenja iznosi:

zona	Cena din/m2 mesečno
Prva	170 din/m2
Druga	160 din/m2
Treća	150 din/m2

- b) Naknada za postavljanje otvorenih bašti i otvorenih ugostiteljskih sadržaja na mesečnom nivou, po metru kvadratnom zauzete površine a srazmerno vremenu korišćenja iznosi:

zona	Cena /m2 mesečno
Prva	15 din/m2
Druga	14 din/m2
Treća	12 din/m2

- c) Naknada za postavljanje automata i frižidera za prodaju sladoleda, sokova i sl. plaća se po komadu mesečno:

zona	Cena din/po komadu mesečno
Prva	450,00
Druga	400,00
Treća	350,00

- d) Naknada za postavljanje stolova za prodaju dečjih igračaka, razglednica i sl. (nedeljom, za vreme praznika, obeležavanja jubileja i sl.) po komadu dnevno:

zona	Cena din/po komadu dnevno
Prva	550,00
Druga	500,00
Treća	450,00

- e) Naknada za korišćenje javnih površina za kampove, za postavljanje šatora, luna parkova, objekata za izvođenje zabavnih programa, cirkuskih predstava, objekata za vožnju dečjih automobila, motora i sl. plaća se za svaki kvadratni metar zauzete površine u dnevnom iznosu:

zona	Cena din/po komadu dnevno
Prva	35,00
Druga	30,00
Treća	25,00

- f) Naknada za korišćenje taksi stajališta, odnosno posebno obeleženog prostora na javnoj saobraćajnoj površini za parkiranje taksi vozila iznosi 350 din po auto taksi vozilu mesečno;

- g) Naknada za parkiranje na neuređenim površinama javne namene: autobusa, teretnih motornih vozila najveće dozvoljene mase preko 2.500 kg, priključnih vozila, radnih mašina, traktora, poljoprivrednih mašina iznosi 500 dinara po vozilu mesečno.

Naknadu iz stava 1. ovog člana utvrđuje Odsek lokalne poreske administracije rešenjem na osnovu prijave obveznika i akta Odeljenja za urbanizam, stambeno komunalnu delatnost i zaštitu životne sredine, saobraćaj i energetiku, imovinsko pravne i inspeksijske poslove.

Obveznik naknade je dužan da prijavi nastanak svoje obaveze Odeljenju za urbanizam, stambeno komunalnu delatnost i zaštitu životne sredine, saobraćaj i energetiku, imovinsko pravne i inspeksijske poslove najkasnije do dana nastanka same obaveze. Odeljenje donosi akt o korišćenju javne površine koje dostavlja obvezniku i Odseku lokalne poreske administracije.

Akt za korišćenje prostora na javnim površinama koji se dostavlja Odseku lokalne poreske administracije obavezno sadrži:

- Za pravna lica: poreski identifikacioni broj, matični broj pravnog lica, sedište pravnog lica iz APR-a, vremenski period korišćenja javne površine kao i dokaz o uručenju akta obvezniku;
- Za preduzetnike i fizička lica: poreski identifikacioni broj, JMBG, matični broj radnje, adresa prebivališta iz lične karte, naziv radnje sa sedištem iz APR-a, broj pasoša i evidencioni broj za strane državljane i broj odgovarajuće isprave za izbegla, prognana i raseljena lica, vremenski period korišćenja javne površine kao i dokaz o uručenju akta.

Obveznik naknade dužan je da obavezu utvrđenu rešenjem Odseka lokalne poreske administracije, plati do 15-tog u mesecu za prethodni mesec, a za mesece za koje je obaveza dospela, u momentu uručenja rešenja u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Naknadu iz stava 1. ovog člana tačka d) i e) naplaćuje komunalni inspektor na licu mesta izdavanjem potvrde o uplati obvezniku naknade.

Naknadu iz stave 1. ovog člana tačka f) i g) utvrđuje Odeljenje za urbanizam, stambeno komunalnu delatnost i zaštitu životne sredine, saobraćaj i energetiku, imovinsko pravne i inspeksijske poslove (saobraćajni inspektor).

Naknada se ne plaća za korišćenje prostora na javnim površinama radi prodaje štampe, knjiga i drugih publikacija, proizvoda starih i umetničkih zanata i domaće radinosti.

Ako se pored štampe, knjiga i drugih publikacija proizvoda starih i umetničkih zanata i domaće radinosti prodaje i neka druga roba, onda se naknada plaća u celokupno propisanom iznosu.

Plaćanja naknade za korišćenje javne površine postavljanjem manjih montažnih pokretnih i drugih objekata privremenog karaktera se oslobađaju pravna lica, preduzetnici i fizička lica čije su delatnosti: registrovana poljoprivredna gazdinstva, sportske organizacije, političke stranke, sindikati, crkve i verske zajednice, nedobitna udruženja, humanitarne organizacije, kao i organizovane manifestacije koje se delom finansiraju iz budžeta opštine Kovačica.

Naknada za korišćenje javne površine za oglašavanje za sopstvene potrebe i za potrebe drugih lica, kao i za korišćenje površine i objekta za oglašavanje za sopstvene potrebe i za potrebe drugih lica za koje dozvolu izdaje nadležni organ jedinice lokalne samouprave

Član 28.

Kriterijum za utvrđivanje naknade za korišćenje javne površine za oglašavanje za sopstvene potrebe i potrebe drugih lica su: površina korišćenog prostora srazmerno vremenu korišćenja tog prostora ili tehničko upotrebne karakteristike objekta, ukoliko se javna površina koristi za postavljanje objekta, lokacija u kojoj se nalazi prostor (zona).

Obveznik naknade za korišćenje javne površine za oglašavanje je korisnik javne površine.

Osnovica naknade je površina korišćenog prostora izražena u metrima kvadratnim a visina naknade iznosi:

zona	Cena din/po m2 dnevno
Prva	40,00
Druga	30,00
Treća	20,00

Obveznike i lokacije na teritoriji opštine Kovačica utvrđuje Odeljenje za urbanizam, stambeno komunalnu delatnost i zaštitu životne sredine, saobraćaj i energetiku, imovinsko pravne i inspeksijske poslove aktom koji dostavlja Odseku lokalne poreske administracije.

Akt za korišćenje prostora na javnim površinama za oglašavanje koji se dostavlja Odseku lokalne poreske administracije obavezno sadrži:

- Za pravna lica: poreski identifikacioni broj, matični broj pravnog lica, sedište pravnog lica iz APR-a, vremenski period korišćenja javne površine kao i dokaz o uručenju akta obvezniku;
- Za preduzetnike i fizička lica: poreski identifikacioni broj, JMBG, matični broj radnje, adresa prebivališta iz lične karte, naziv radnje sa sedištem iz APR-a, broj pasoša i evidencioni broj za strane državljane i broj odgovarajuće isprave za izbegla, prognana i raseljena lica, vremenski period korišćenja javne površine kao i dokaz o uručenju akta.

Obveznik naknade dužan je da obavezu utvrđenu rešenjem Odseka lokalne poreske administracije, plati do 15-tog u mesecu za prethodni mesec, a za mesece za koje je obaveza dospela, u momentu uručenja rešenja u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Naknada za korišćenje javne površine po osnovu zauzeća građevinskim materijalom i za izvođenje građevinskih radova i za izgradnju

Član 29.

Naknada za zauzeće javne površine građevinskim materijalom i za izvođenje građevinskih radova na teritoriji opštine Kovačica iznosi dnevno po metru kvadratnom :

zona	Cena din/po m2 dnevno
Prva	8,00
Druga	4,00
Treća	2,00

Pri izvođenju radova na objektima koji iziskuju raskopavanje kolovoza i trotoara ukoliko se raskopavanje vrši u

vremenu od 15. marta do 15. novembra, naknada se plaća dnevno po kvadratnom metru u sledećim iznosima:

zona	Cena din/po m2 dnevno
Prva	15,00
Druga	7,00
Treća	3,00

Obveznike i lokacije na teritoriji opštine Kovačica utvrđuje Odeljenje za urbanizam, stambeno komunalnu delatnost i zaštitu životne sredine, saobraćaj i energetiku, imovinsko pravne i inspeksijske poslove aktom koji dostavlja Odseku lokalne poreske administracije.

Akt za korišćenje prostora na javnim površinama po osnovu zauzeća građevinskim materijalom i za izvođenje građevinskih radova koji se dostavlja Odseku lokalne poreske administracije obavezno sadrži:

- Za pravna lica: poreski identifikacioni broj, matični broj pravnog lica, sedište pravnog lica iz APR-a, vremenski period korišćenja javne površine kao i dokaz o uručenju akta obvezniku;
- Za preduzetnike i fizička lica: poreski identifikacioni broj, JMBG, matični broj radnje, adresa prebivališta iz lične karte, naziv radnje sa sedištem iz APR-a, broj pasoša i evidencioni broj za strane državljane i broj odgovarajuće isprave za izbegla, prognana i raseljena lica, vremenski period korišćenja javne površine kao i dokaz o uručenju akta.

Naknada po osnovu zauzeća javne površine građevinskim materijalom i za izvođenje građevinskih radova uvećava se za 100% ako investitor produži dozvoljeni rok za zauzimanje javne površine. Pod produženjem roka podrazumeva se prekoračenje roka završetka izgradnje evidentiranog u pismenoj izjavi investitora o početku građenja odnosno izvođenja radova i roku završetka građenja, odnosno izvođenja radova prema zakonu o planiranju i izgradnji.

Naknadu iz stava 1. Ovog člana plaća investitor objekta, na osnovu skice zauzeća sa iskazanom površinom zauzeća i akta o korišćenju javne površine izdatog od strane Odeljenja za urbanizam stambeno komunalnu delatnost i zaštitu životne sredine, saobraćaj i energetiku, imovinsko pravne i inspeksijske poslove

Obveznik naknade dužan je da obavezu utvrđenu rešenjem Odseka lokalne poreske administracije, plati do 15-tog u mesecu za prethodni mesec, a za mesece za koje je obaveza dospela, u momentu uručenja rešenja u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Oslobodenja

Član 30.

Naknade za korišćenje javnih površina iz. čl. 25. ove odluke ne plaćaju direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava.

Naknade se ne plaćaju za korišćenje prava, predmeta i usluga od strane državnih organa i organizacija, organa i organizacija teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, kao i od strane subjekata prema kojima opština Kovačica vrši prava osnivača.

Naknada za korišćenje javnih površina po osnovu zauzeća građevinskim materijalom i za izvođenje građevinskih radova ne plaća se ako se raskopavanje, odnosno zauzimanje javne površine vrši zbog izgradnje, rekonstrukcije kolovoza, trotoara ili druge javne saobraćajne površine, kao i prilikom izvođenja radova javnih komunalnih preduzeća u svrhu dovođenja objekata u funkciju. Pod dovođenjem objekata u funkciju podrazumevaju se radovi na tekućem (redovnom) održavanju objekata, za koje se ne izdaje odobrenje po Zakonu o planiranju i izgradnji.

OSTALE ODREDBE

Član 31.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o posebnoj naknadi za zaštitu i unapređivanje životne sredine ("Sl.list opštine Kovačica" br. 3/2010) i odredbe čl. 3. stav 1. tačke 4., 5., 6., i 7., kao i tarifni broj 4., 5. 6. i 7. Taksene tarife Odluke o lokalnim komunalnim taksama na teritoriji opštine Kovačica ("Sl.list opštine Kovačica" br. 18/12, 14/13, 22/16 i 13/18).

Član 32.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu opštine Kovačica".

OPŠTINA KOVAČICA
SKUPŠTINA OPŠTINE

BROJ: 06-69/19-01
Dana: 25.10.2019.g.

Predsednik Skupštine
Zlatko Šimak, s.r.

108.

Na osnovu člana 20 stav 1 tačka 6 i člana 32 tačka 13 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.glasnik RS" br. 129/07, 83/2014 – dr.zakon, 101/2016 – dr.zakon i 47/2018), člana 19 Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl.glasnik RS" br. 62/06, 47/2011, 93/2012, 99/2013-usklađ.din.izn., 125/2014-usklađ.din.izn., 95/2015-usklađ.din.izn., 83/2016, 91/2016-usklađ.din.izn., 104/2016-dr.zakon, 96/2017-usklađ.din.izn., 89/2018-usklađ.din.izn. i 95/2018-dr.zakon), člana 73 Zakona o ugostiteljstvu (Sl.glasnik RS br. 17/2019), Uredbe o najvišem i najnižem iznosu boravišne takse ("Sl.glasnik RS" br. 44/13 i 132/14), Uredbe o uslovima i načinu utvrđivanja visine godišnjeg iznosa boravišne takse za fizičko lice koje pruža ugostiteljske usluge smeštaja u objektima domaće radinosti i seoskom turističkom domaćinstvu, kao i način i rokovi plaćanja ("Sl.glasnik RS" 47/2019) i člana 40 stav 1 tačka 28 Statuta opštine Kovačica ("Sl.list opštine Kovačica" br. 13/08 i 9/09, 2/19), Skupština opštine Kovačica na sednici održanoj dana 25.10.2019.g. donela je

ODLUKU O BORAVIŠNOJ TAKSI

Član 1.

Ovom Odlukom, utvrđuje se obaveza plaćanja boravišne takse, takseni obveznik, nastanak taksene obaveze, oslobađanje od plaćanja takse i način plaćanja takse na teritoriji opštine Kovačica.

Član 2

Pod boravišnom taksom podrazumeva se novčana naknada, koja se plaća za korišćenje usluga smeštaja u ugostiteljskim objektima za smeštaj na teritoriji opštine Kovačica.

Član 3

Ugostiteljskim objektom za smeštaj u smislu Zakona, smatra se: hotel i podvrste hotela, motel, turističko naselje i podvrstna turističkog naselja, pansion, kamp, kampiralište, hostel, prenočište, konačište, botel, kuća, apartman, soba, seosko turističko domaćinstvo, lovačka vila, lovački dom, lovačka kuća i lovačka koliba i drugi objekti za pružanje usluga smeštaja.

Član 4

Boravišnu taksu PLAĆA KORISNIK USLUGE SMEŠTAJA (gost) na teritoriji opštine Kovačica a izvan svog prebivališta, za svaki dan boravka u ugostiteljskom objektu za smeštaj i iznosi 50,00 DINARA

Naplatu boravišne takse od korisnika usluge vrši subjekt koji pruža uslugu smeštaja (davalac smeštaja).

Davalac smeštaja dužan je da u računu za uslugu smeštaja posebno iskaže iznos boravišne takse.

Član 5

Izuzetno, od člana 4, boravišnu taksu PLAĆA UGOSTITELJ, KOJI KAO FIZIČKO LICE pruža usluge smeštaja u objektima domaće radinosti: kuća, soba i apartman i seoskom turističkom domaćinstvu.

Boravišnu taksu iz stava 1 ovog člana, fizičko lice plaća U UTVRĐENOM GODIŠNJEM IZNOSU.

Odeljenje za investicije i LER OU Kovačica, za svako fizičko lice utvrđuje visinu godišnjeg iznosa boravišne takes u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti rešenja o registraciji.

Član 6

Oslobađaju se plaćanja takse:

- 1) deca do 7 godina starosti;
- 2) lica upućena na banjsko i klimatsko lečenje odnosno specijalizovanu rehabilitaciju od strane nadležne lekarske komisije;
- 3) učenici i studenti koji organizovano borave u ugostiteljskom objektu za smeštaj radi izvođenja sportsko-rekreativnih i drugih aktivnosti po programu ministarstva nadležnog za poslove prosvete, studneti koji organizovano borave u ugostiteljskom objektu za smeštaj radi izvođenja obavezne nastave u skladu sa nastavnim planom obrazovne ustanove, kao i učesnici republičkih i regionalnih takmičenja u znanju i veštinama;
- 4) strani državljani, koji su po međunarodnim koncencijama i sporazumima oslobođeni obaveze plaćanja takse;
- 5) lica koja neprekidno borave u objektu za smeštaj duže od 30 dana;
- 6) osobe sa invaliditetom sa telesnim oštećenjem od najmanje 70%, vojni invalidi od prve do pete grupe, civilni invalidi rata od prve do pete grupe, slepa lica, lica obolela od distrofije i sordnih mišićnih i neuromišićnih oboljenja, paraplegije i kvadrilegije, cerebralne i dečije paralize i multipleks skleroze, osobe ometene u razvoju, kao i pratilac navedenih osoba.

Boravišnu taksu umanjenu za 50% plaćaju lica od sedam do 15 godina starosti.
Lica iz stava 1. ovog člana ne plaćaju boravišnu taksu ako podnesu dokaz da su ispunjeni uslovi iz stava 1. ovog člana (članska karta, potvrda škole, odnosno obrazovne ustanove, uput lekarske komisije i drugo).

Član 7

Davalac smeštaja je dužan da u računu za usluge smeštaja posebno iskaže iznos boravišne takse a u slučaju iz člana 6 ove Odluke, navede osnov za oslobađanje od plaćanja boravišne takse.

Član 8

Ukoliko davalac smeštaja ne naplati boravišnu taksu, obavezan je da na svoj teret uplati iznos nenaplaćene boravišne takse.

Član 9

Sredstva od naplaćene boravišne takse davalac smeštaja uplaćuje do petog u mesecu za prethodni mesec, na propisan uplatni račun budžeta Opštine Kovačica.

Fizičko lice koje pruža usluge smeštaja u objektima domaće radinosti: kuća, soba i apartman i seoskom turističkom domaćinstvu utvrđeni godišnji iznos boravišne takse plaća kvartalno, do petog u mesecu za prethodni kvartal.

Boravišna taksa se uplaćuje u korist budžeta Opštine Kovačica. Fizičko lice je dužno da u roku od 7 dana od dana uplate iznosa boravišne takse, o tome dostavi dokaz nadležnom organu - Odeljenju za investicije i LER OU Kovačica.

Član 10

Sredstva ostvarena od boravišne takse koriste se za obezbeđivanje informativno-propagansnog materijala, koji se promovišu turističke vrednosti i kulturno nasleđe, za obezbeđivanje turističke signalizacije i za rad turističko-informativnih centara na području opštine Kovačica.

Član 11

U pogledu načina utvrđivanja boravišne takse i penala obračunavanja, zastarelosti naplate, prinudne naplate, rokova za plaćanje, obračuna kamate i ostalog što nije utvrđeno ovom Odlukom, primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje poreski postupak i poreska administracija, ako zakonom kojim se uređuje oblast ugostiteljstva nije drukčije određeno.

KAZNE NE ODREDBE

Član 12

Novčanom kaznom od 80.000,00 do 250.000,00 dinara kazniće se za prekršaj PRAVNO LICE koje pruža usluge smeštaja ako:

- ne istakne iznos boravišne takse, uz cenu smeštaja i drugih usluga na recepciji i u svakoj smeštajnoj jedinici na jasan i lako uočljiv način, osim ako je cene usluga utvrdio odlukom i korisniku usluge omogućio uvid u iste
- Za prekršaj is stava 1 ovog člana, kazniće se PREDUZETNIK novčanom kaznom od 60.000 do 200.000 dinara.

Član 13

Novčanom kaznom u iznosu od 50.000,00 dinara kazniće se za prekršaj PRAVNO LICE koje pruža usluge smeštaja ako

- boravišnu taksu ne naplati za svaki dan boravka u ugostiteljskom objektu za smeštaj;
- u računu za uslugu smeštaja ne iskaže posebno iznos boravišne takse;
- sredstva od naplaćene boravišne takse ne uplati do petog u mesecu za prethodni mesec;
- ne uplati na svoj teret iznos nenaplaćene boravišne takse u roku od 15 dana od dana utvrđene obaveze.

Za prekršaj is stava 1 ovog člana, kazniće se i ODGOVORNO LICE U PRAVNOM LICU novčanom kaznom od 10.000 dinara.

Za prekršaj is stava 1 ovog člana, kazniće se PREDUZETNIK novčanom kaznom od 40.000 dinara.

Član 14

Novčanom kaznom od 150.000,00 do 350.000,00 dinara kazniće se za prekršaj FIZIČKO LICE koje pruža usluge smeštaja ako:

- boravišnu taksu ne plaća u utvrđenom godišnjem iznosu na propisan način.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu opštine Kovačica". Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o boravišnoj taksi (Sl.list opštine Kovačica br. 9/2014).

OPŠTINA KOVAČICA
SKUPŠTINA OPŠTINE

BROJ: 06-69/19-01

Dana: 25.10.2019.g.

Predsednik Skupštine

Zlatko Šimak, s.r.

109

На основу члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица“, бр. 2/19), Скупштина општине Ковачица је на седници одржаној дана 25.10.2019. године донела

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Консолидованог извештаја о извршењу буџета Општине Ковачица за период јануар – септембар 2019. године

I.

УСВАЈА СЕ Консолидовани извештај о извршењу буџета Општине Ковачица за период јануар – септембар 2019. године.

II.

Закључак објавити у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА KOBAČICA
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-69/19-01

Дана, 25.10.2019.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Златко Шимац, с.р.

На основу члана 74. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 и 47/18), члана 53. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 2/19) и члана 20. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 4/19),

Комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Ковачица на седници одржаној дана 10.09.2019.г., утврдила је коначне резултате гласања за чланове савета месних заједница на територији општине Ковачица, и подноси Скупштини општине

ИЗВЕШТАЈ

**О СПРОВЕДЕНИМ ИЗБОРИМА ЗА ЧЛАНОВЕ
САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ KOBAČICA, ОДРЖАНИМ ДАНА
08.09.2019.г.**

I. Комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Ковачица, на седници одржаној дана 10.09.2019.г. утврдила је, на основу Записника о раду Комисије на утврђивању резултата избора за чланове Савета месних заједница, одржаним 08.09.2019.г., да су изабрани следећи чланови Савета месних заједница:

КОВАЧИЦА

1. АДАМ ЈОНАШ
2. МАТИН МИЛОСРДНИ
3. АДРИЈАНА БАБКА
4. ЂУРИЦА КРСТИН
5. ЈАРОСЛАВ ШИМОН
6. АДАМ ФАРКАШ
7. АЊИЧКА ХАЛУПА
8. ДУШАНКА ПЕТРАК
9. ЗЛАТКО СИАНТА

ДЕБЕЉАЧА

1. СТЕВАН ЛАЗИЧКИ
2. ЈУЛИЈАНА БЕРКАН
3. ГОРАН ШИМШИЋ
4. ЕСТЕР СИЧ
5. ЕМЕШЕ ЛАЛИЋ УРБАН
6. ДРАГОМИР ЂИНИСОВ-ЈАНИ
7. МИХАИЛО ВЕЛИМИРОВИЋ
8. КЛАУДИЈА НАЂ БЕЧЕИ
9. ШАНДОР ЈУХАС

ЦРЕПАЈА

1. ДРАГАН ЈОВАНОВ
2. ЖИВОЈИН МАТЕЈИЋ
3. ЂУРЂИНА ФИЛИПОВИЋ
4. НЕНАД ГЕНЦ
5. ГОРАН ПРЕЛИЋ
6. СНЕЖАНА ВОЈНОВ
7. ЖИВИЦА БУГАРСКИ
8. ГОРАН ЖИВОЈНОВИЋ
9. ДРАГАНА НИКОЛИЋ

ПАДИНА

1. ЈАНКО КОЛАРИК
2. ОНДРЕЈ ХЛАВЧА
3. МАТИН ШИРКА
4. МАРИЈА ГАЛАСОВА
5. МАРИЦА ЂУРИШ

6. ЈАНО ПОВОЛНИ
7. ЈАН МИКУЛАШ
8. МАРТИН ЗЛОХ
9. МИХАЛ ПЕТРАШ

САМОШ

1. РАДОВАН ЛУЈАНОВ
2. ЈЕЛЕНА ТРАЈКОВИЋ
3. АНЂЕЛКА МАРКОВ
4. ДРАГАН ЛУКИЋ
5. СЊЕЖАНА МРАОВИЋ
6. ДОБРИЛА ТЕОФАНОВ
7. КРИСТИНА ДЕЖИН

УЗДИН – ПУТНИКОВО

1. МАРИУС БУЛИК
2. ДОРЕЛ ПЕТРОЈ
3. ДАНИЕЛ КЕЦ
4. КАТАРИНА КАСАНДРА ЕКОВОЈУ РАМЈАНЦ
5. МИЛОШ САВОВИЋ
6. МАРЋЕЛ СЕКУЛИЋ
7. ДОРЕЛ ДРАГИЋ

ИДВОР

1. СВЕТИСЛАВ ЗАКИЋ
2. ВЛАДИМИР ЖАРКОВ
3. ЂУРА ФИЛИПОВИЋ
4. МАРИНКО СТОЛИЋ
5. ПЕРИЦА ФИЛИПОВИЋ
6. МИТАР СТАНКОВ
7. ТОМИСЛАВ МОРИШАН

II.Извештај објавити у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Комисија за спровођење избора
за чланове савета месних заједница
БРОЈ: 013-2/19-01-102
Дана, 10.09.2019.г.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
дипл.правник Душанка Алексић, с.р.

110.

На основу члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 2/19) и члана 10. Пословника Скупштине општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 1/10), Скупштина општине Ковачица је на седници одржаној дана 25.10.2019. године донела

ЗАКЉУЧАК

О усвајању Извештаја о спроведеним изборима за чланове савета месних заједница на територији општине Ковачица одржаним 08.09.2019.г.

I

УСВАЈА СЕ Извештај о спроведеним изборима за чланове савета месних заједница на територији општине Ковачица, одржаним 08.09.2019.г., бр. 013-2/19-01-102 од 10.09.2019.г.

II

Закључак и Извештај објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-69/19-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана, 25.10.2019.г. Златко Шимац, с.р.

111.

На основу члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица“, бр. 2/19), Скупштина општине Ковачица је на седници одржаној дана 25.10.2019. године донела

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извештаја о раду и Финансијског извештаја за радну 2018/2019.г. и Годишњег плана рада за радну 2019/2020.г. Предшколске установе „Колибри“ Ковачица

I.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду и Финансијски извештај за радну 2018/2019.г. и Годишњи план рада за радну 2019/2020.г. Предшколске установе „Колибри“ Ковачица, усвојени на седници Управног одбора Предшколске установе „Колибри“ Ковачица од дана 13.09.2019.г.

II.

Закључак објавити у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-69/19-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана, 25.10.2019.г. Златко Шимац, с.р.

112.

На основу члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица“, бр. 2/19), Скупштина општине Ковачица је на седници одржаној дана 25.10.2019. године донела

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштава капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2019.г. до 30.06.2019.г.

I.

УСВАЈА СЕ Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштава капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2019.г. до 30.06.2019.г.

II.

Закључак објавити у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-69/19-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана, 25.10.2019.г. Златко Шимац, с.р.

113.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/1, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19), члана 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 99/2011 и 106/2013), члана 71. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 2/19) и члана 2. Одлуке о општинском већу („Службени лист општине Ковачица“ бр. 14/08), Општинско веће општине Ковачица, дана 18.10.2019. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
ЗА СПОВОЂЕЊЕ СИСТЕМА
ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
У ОПШТИНИ КОВАЧИЦА**

УВОД

Члан 1.

Овим правилником уређује се спровођење свеобухватног и ефикасног система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК) у општини Ковачица (у даљем тексту: Општина) који примењују сви запослени при обављању послова и задатака у сврху остваривања циљева Општине Ковачица.

ФУК ДЕФИНИЦИЈА

Члан 2.

Финансијско управљање и контрола је свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима које успоставља председник Општине односно начелник општинске управе, са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви Општине остварити кроз:

- 1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
- 2) потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- 3) добро финансијско управљање;
- 4) заштиту средстава и података (информација).

ЦИЉ И СВРХА

Члан 3.

Циљ ФУК је да, сагледавајући кључне елементе о садашњем стању, припреми дугорочни план којим ће оперативна и стратешка организација општине Ковачица, пружити разумно уверавање како да се остваре циљеви Општине, обезбеђујући управљање, контролу и заштиту јавних средстава без обзира на њихов извор у складу са прописима, политикама, плановима и принципима доброг финансијског управљања и контроле. Повећање одговорности руководиоца и запослених у општини Ковачица и пружање квалитетнијих услуга јавне управе крајњим корисницима је главни циљ овог Правилника. Поред тога, циљ је и да се обезбеди брже и квалитетније пружање услуга које је интегрисано, оријентисано на кориснике и концентрисано на резултате.

Сврха увођења ФУК јесте да унапреди финансијско управљање и процес доношења одлука у остваривању општих циљева, као што су: обављања послова на правилан, етичан, економичан, ефикасан начин, усклађеност послова са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима, заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама, јачања одговорности за успешно остварење задатака, правовременог и тачног финансијског извештавања и праћења резултата пословања.

ОБУХВАТ

Члан 4.

Финансијско управљање и контрола обухвата свеукупно пословање и све пословне активности Општине, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката у Општини.

Финансијско управљање и контрола се спроводи истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни део.

Руководиоци успостављају, а сви запослени унутар Општине одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према ФУК као делу интерне контроле. Свака унутрашња организациона јединица обликује властити систем у складу са својим потребама и постојећим окружењем.

СИСТЕМ ФУК

Члан 5.

Успостављању и спровођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин. Функционисање финансијског управљања и контроле заснива се на међусобно повезаним компонентама система интерних контрола, и то:

- Контролно окружење;
- Управљање ризицима;
- Контролне активности;
- Информације и комуникације;
- Праћење и процена система.

Компоненте из става овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

ПОСТОЈЕЋЕ КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

Члан 6.

1. Општина Ковачица има својство правног лица. Органи општине су: Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и Општинска управа. У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Општине је и Општинско правобранилаштво.

Општину Ковачица представља и заступа председник Општине.

2. Скупштина Општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, законом и Статутом општине Ковачица.

3. Извршни органи Општине су председник Општине и Општинско веће.

4. Општинска управа општине Ковачица (у даљем тексту: Општинска управа) се образује као јединствен орган који врши изворне послове Општине утврђене Уставом, законом и Статутом Општине Ковачица, као и законом поверене послове државне управе.

Општинску управу чине унутрашње организационе јединице и кабинет председника општине као посебна организациона јединица и стручне службе (у даљем тексту: организационе јединице).

4.1. Одељење за општу управу и заједничке послове врши унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

4.2. Одељење за финансије, буџет и локалну пореску администрацију, поред осталих послова, обавља

послове општинске управе који се односе на општински буџет, утврђивање консолидованог биланса јавних прихода и јавних расхода, систем и политику пореза, такси и других јавних прихода, политику јавних расхода, управљање расположивим средствима јавних финансија општине, јавним дугом и финансијском имовином општине. У Одељењу за финансије, буџет и локалну пореску администрацију, у циљу ефикаснијег обављања послова образоване су основне унутрашње целине: Одсек за припрему и извршење буџета, Одсек рачуноводства и извештавања и Одсек за локалну пореску администрацију (ЛПА) са следећим задужењима:

4.2.1 Одсек за припрему и извршење буџета, израђује и проверава усклађеност предлога финансијских планова са актом о буџету, припрема тромесечне квоте за извршење буџета, прати и води евиденцију о пријављеним преузетим обавезама од стране индиректних корисника, утврђује базу вредност индикатора, са корисницима општинског буџета, утврђује циљне вредности за три године, индикатора, са директним и индиректним корисницима општинског буџета, прати циљне вредности индикатора на полугодишњем и годишњем нивоу директних и индиректних корисника општинског буџета, предлаже измене циљева и индикатора директних и индиректних буџетских корисника, врши праћење напретка, процеса којима се прикупљају и пружају информације о спровођењу програма, програмских активности и пројеката у односу на очекиване резултате директних и индиректних корисника, врши извештавање о остваривању циљева код корисника буџетских средстава, врши анализу измерених вредности на основу индикатора, даје оцену ефективности и ефикасности односно успеха програма, програмских активности и пројеката, као и друге послове из надлежности Одсека.

4.2.2. Одсек рачуноводства и извештавања обавља финансијско-материјалне послове, контирање и књижење свих пословних промена у Општинској управи, Скупштини општине, Кабинету председника општине, књижи расподелу и финансијски резултат за сваки обрачунски период, води помоћне књиге у оквиру главне књиге директних корисника, купаца и добављача, имовинско стање основних средстава и новчаних средстава, књижи набавку основних средстава и ситног инвентара и врши њихову амортизацију и ревалоризацију, саставља обрачуне зарада радника запослених у Општинској управи, технички спроводи процедуру јавних набавки у складу са законом о јавним набавкама и другим прописима у вези јавних набавки по актима и налозима наручиоца јавних набавки, води евиденцију о додели јавних набавки.

4.2.3 Одсек за локалну пореску администрацију (ЛПА) припрема нацрте одлука и решења за разрез пореза и споредних пореских давања, врши проверу наплате локалних јавних прихода, врши књижења уплата пореза, координира рад у поступку наплате и принудне наплате локалних јавних прихода, врши пријаве потраживања у случају стечаја и сл., припрема потребне анализе за ЛПА, врши израду завршног рачуна ЛПА у складу са прописима, предлаже мере за отклањање утврђених неправилности у оквиру надлежности Одсека, доноси решења о задуживању обвезника локалних јавних прихода, решења о

прекњижавању уплата, решења о блокади рачуна, сачињава записнике о саслушању странака, доноси решења странака из области локалних јавних прихода.

4.3. Основне унутрашње организационе јединице - Одељења, стручне службе и посебна организациона јединица општинске управе, спроводе политике и програме, одговорним коришћењем јавних средстава и ефикасним пружањем услуга у оквиру својих надлежности. Унутрашње организационе јединице општинске управе чине контролно окружење које укључује интегритет, етичке вредности и стручност запослених у организацији, филозофију и стил рада руководства, начин на који руководство додељује овлашћења, одговорности и успоставља одговарајуће линије извештавања и организује и унапређује кадар.

Надлежност органа Општине дефинисане су Статутом општине Ковачица (Службени лист општине Ковачица број 13/08 и 9/09).

Надлежности унутрашњих организационих јединица дефинисане су Одлуком о општинској управи општине Ковачица (Службени лист општине Ковачица број 5/17)

Општинском управом руководи Начелник општинске управе, а унутрашњим организационим јединицама руководиоци одељења/служби.

Радна места у Општинској управи дефинисана су Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ковачица (Сл. лист општине Ковачица број 39/08, 6/10, 23/13).

Општина припрема Кадровски план којим се дефинише потребан број радних места за сваку буџетску годину у зависности од средстава која су им на располагању.

ОЦЕНА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА ФУК

Члан 7.

Председник Општине сноси крајњу одговорност за успостављање и функционисање финансијског управљања и контроле засноване на одредбама Закона о буџетском систему. Председник Општине може пренети овлашћења за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК на друга лица. Руководиоци унутрашњих организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе. Сваки запослени је одговоран за спровођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додељене. Подизање нивоа управљачке одговорности извршиће се уграђивањем система ФУК у редовне процесе руковођења, као алат руководиоцима и запосленима у процесу управљања јавним ресурсима у општини Ковачица који раде на унапређењу система ФУК, за добро управљање кроз мењање начина руковођења, прелазећи са приступа усклађености, на приступ који се базира на учинку и резултатима.

У складу са одредбама Закона о буџетском систему, председник Општине односно начелник општинске управе одговоран је за преузимање обавеза,

њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Председник Општине односно начелник општинске управе одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

За успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу, одговоран је председник Општине односно начелник општинске управе или лице које он овласти. Законом о буџетском систему прописано је да је директни корисник буџетских средстава одговоран за рачуноводство сопствених трансакција, а у оквиру својих овлашћења и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност.

Интерна контрола је посебно важна ради спречавања незаконитог и ненаменског трошења буџетских средстава и овлашћења.

Општина Ковачица је отпочела успостављање система ФУК 2015. године, доношењем, по појединим основним унутрашњим организационим јединицама општинске управе, појединачних правилника о финансијском управљању и контроли, стратегија за управљање ризиком и процену ризика и акта о мапирању пословних процеса. У наведеним актима су успостављени основни механизми доброг управљања и контроле иако Мапа пословних процеса није у целости припремљена у складу са Упутством за попуњавање образаца за писане процедуре корисника јавних средстава Министарства финансија.

Стратешки план Стратегије одрживог развоја општине Ковачица за период 2018 – 2025. год. требало би да омогући општини Ковачица повећање економских капацитета, побољшање услова за инвестирање, повећање продуктивности и побољшање конкурентност локалних привредних субјеката, предузећа и радника, као и своју конкурентност у односу на друге локалне заједнице. С обзиром да је Општина Ковачица саставни део АП Војводине, усклађује циљеве развоја са Програмом привредног развоја АП Војводине те форсира иновативне и корпоративне приступе решавању проблема са којима се локална власт суочава, тежећи да у решавање проблема укључи грађане, пословни сектор и научне и развојне институције на локалном нивоу. Као процес стратешког планирања је планирање у које су као главни стејкхолдери укључени представници локалних власти, приватног комерцијалног сектора и невладиног сектора. Циљеви таквих планова усмерени су на подстицање инвестиција које ће обезбедити висок и дугорочан економски раст локалне заједнице.

1.1. Правилник о буџетском рачуноводству

На основу Правилника о буџетском рачуноводству послови буџетског рачуноводства се обављају у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Послови

буџетског рачуноводства се организују и обављају у Одељењу за финансије, буџет и локалну пореску администрацију. Послови буџетског рачуноводства обављају се за све директне и индиректне кориснике општине Ковачица који су дефинисани у складу са Законом о буџетском систему. Наредбом о списку директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора утврђује се списак директних и индиректних корисника буџета, па и буџета општине Ковачица који се објављује у Службеном гласнику РС.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Правилником о начину и поступку вршења интерне контроле финансијског пословања, који је донео Начелник општинске управе.

Одговорност лица за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају, је прописана Уредбом о буџетском рачуноводству, те је лице из Одсека за финансије, које саставља исправу, одговорно за веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа, старшина органа одговоран за законитост рачуноводствених исправа, а интерни контролор Одсека за буџет и трезор одговоран за интерну контролу рачуноводствених исправа, што потврђују својим потписом и ове три функције се не могу поклапати.

1.2. Организациона структура финансијске службе

Одељење за финансије, буџет и ЛПА обавља пет основних финансијских функција и то су:

- израда буџета/финансијских планова;
- прописивање оквира финансијске контроле;
- управљање извршењем буџета и имовином за

коју је одговоран;

- вођење пословних књига;
- финансијско извештавање.

1.3. Правилник о процедурама плаћања и тока документације пре плаћања из општинског буџета – Ковачица

Општинско веће општине Ковачица је донело Правилник о процедурама плаћања и тока документације пре плаћања из општинског буџета – Ковачица, којим се утврђује процедура за плаћање рачуна у из буџета општине Ковачица, за директне кориснике, као и за плаћање рачуна индиректних корисника буџета општине Ковачица, којим се одређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

1.4. Ниво успостављања ФУК

Сprovedен је поступак самооцењивања, коришћењем упитника Централне јединице за хармонизацију.

Формирана је Радна група за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у општини Ковачица и управљање ризицима од стране начелника Општинске управе.

Одређен је руководилац за ФУК који координира рад на успостављању, одржавању и редовном ажурирању

система финансијског управљања и контроле у Општини и врши координацију између унутрашњих организационих јединица у Општини у циљу даљег развоја финансијског управљања и контроле.

Задатак Радне групе је да организовано успостави систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима, а који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви у општини Ковачица остварити кроз:

1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;

2) реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;

3) добро финансијско управљање;

4) заштиту средстава и података.

У циљу успостављања финансијског управљања и контроле, неопходно је да Радна група координира и учествује у извршењу следећих активности:

- Изради пописа и опис пословних процеса

- Идентификује пословне процесе који нису прописани у писменом облику

- Утврди контролно окружење

- Изради мапу пословних процеса

- Идентификује, процени ризике и одреди начин управљања ризиком

- Ажурира регистар ризика у складу са потребама и законском регулативом

- Успостави контролне активности које обухватају писане политике и процедуре и њихову примену, а која ће пружити разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво

- Успостави систем информисања, комуникације и систем ефективног, благовременог и поузданог извештавања

- Успостави систем контрола и функционисања финансијског управљања

- Утврди начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања.

ПОТРЕБНЕ АКТИВНОСТИ НА УНАПРЕЂЕЊУ СИСТЕМА ФУК

Члан 8.

Потребне активности на унапређењу система финансијског управљања и контрола у Општини Ковачица могу се представити на следећи начин:

1. Организовање и преглед процеса;
2. Припрему и израду плана активности;
3. Самооцењивање;
4. Сегментацију;
5. Процена ризика;
6. Анализу система интерних контрола;
7. Корективне активности;
8. Извештавање.

1. Организовање и преглед процеса

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који регулишу област ФУК и то:

- Закон о буџетском систему;

- Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017–2020. године;

- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контрола у јавном сектору.

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који се односе на: јавне набавке, буџетско рачуноводство, канцеларијско пословање и управни поступак.

Иако је направљен значајан напредак у хармонизацији постојећих механизма интерне контроле у општини Ковачица, доношењем појединачних правилника о финансијском управљању и контроли по појединим основним унутрашњим организационим јединицама општинске управе 2015. године, као и осталих аката којима се спроводи систем ФУК, неопходно је надоградити и допунити постојећи систем ФУК у Општини. На овај начин се обезбеђује, допуном успостављеног система ФУК, припремом свеобухватног акта на нивоу Општине Ковачица, као и припремом мапа пословних процеса којима се документују све трансакције и послови и обезбеђује ревизорски траг унутар Општине, одговорно финансијско управљање и међународни стандарди интерне контроле. Мапе пословних процеса или интерне процедуре припремити у складу са Упутством за попуњавање образаца за писане процедуре корисника јавних средстава Министарства финансија, а по потреби припремити и додатна упутства за припрему мапе.

Уколико за део пословних процеса није прописан начин њиховог обављања, требало би то учинити како би се обезбедило њихово спровођење у складу са начелима законитости, економичности, ефективности и ефикасности. Потребно је да сва упутства буду у писаној и званичној форми, а не усмена и незванична.

Да би се успешно имплементирао систем ФУК неопходно је пружити одговарајућу обуку запосленима, који ће бити задужени за успостављање и развој овог система. Основни материјал за обуку ФУК је садржан у приручницима Централне јединице за хармонизацију и састоји се из четири дела (модула).

2. Припрема и израда плана активности

Фазе у припреми и изради плана активности су следеће:

1) набавити и користити упутства Централне јединице за хармонизацију о плану активности;

2) сачинити програм са акционим планом и одредити одговорност за појединачне задатке;

3) размотрити и ускладити акциони план са радном групом;

4) размотрити и ускладити акциони план са председником Општине, односно начелником општинске управе;

5) доделити задатке из одобреног акционог плана;

6) анализирати напредак у односу на планирано;

7) информисати руководство о спроведеним активностима

8) ажурирати акциони план по спроведеним активностима

3. Самооцењивање

Самооцењивање се врши применом COSO модела на Обрасцу који је доступан на сајту Министарства финансија. Начин коришћења наведеног модела је кроз одговоре на питања са „да“ или „не“ и „нисам сигуран“, уз предочавање документације када је одговор „да“.

Питања за упитник по COSO моделу се групишу у пет области – компоненти интерних контрола:

1) контролно окружење је скуп карактеристика чинилаца система и то како етичких вредности и стручности запослених, тако и начина рада руководства и додељивања одговорности;

2) процена ризика је идентификовање и анализа постојећих ризика који утичу на остваривања пословних циљева корисника јавних средстава;

3) контролне активности су скуп политика и процедура које треба да обезбеде спровођење захтева руководства;

4) информације и комуникације су обезбеђивање оптималног протока информација ради успостављања и одржавања система контрола;

5) праћење и надзор је процес оцењивања квалитета и успешности система интерних контрола.

Самооцењивање стања ФУК у Општини се врши у циљу преиспитивања и анализе властитих система ФУК, те благовременог уочавања слабости и предузимања мера за њихово решавање. Самопроцена стања финансијског управљања и контроле на нивоу Општине се спроводи попуњавањем Упитника за самопроцену система финансијског управљања и контрола који је сачињен од стране Централне јединице за хармонизацију.

3.1. Контролно окружење

Руководиоци успостављају, а сви запослени унутар општине Ковачица одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке интерној контроли. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду Општине. Фактори који су од битног утицаја на контролно окружење Општине су: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности као и организациона структура Општине. Законима и подзаконским актима, успостављене су организационе структуре, описи послова и критеријуми за праћење радних учинака и оцењивање запослених, начин делегирања радних задатака и линије извештавања. Потребно је, у складу са прописима и стандардима обезбедити потпуну одговорност лица у Општини која воде јавне послове и управљају јавним средствима, како би јавна средства чували и користили економично, ефикасно и ефективно.

Да би се испунили ови захтеви, неопходно је у свим унутрашњим организационим јединицама, успоставити контролно окружење, које спроводе руководиоци и сви запослени, како би се обезбедило добро управљање пословима и чување средстава која су им стављена на располагање.

У том смислу, применом важећих законских оквира, у Општини су донета подзаконска акта од којих наводимо најзначајнија:

- Статут општине Ковачица („Сл. лист општине Ковачица“, број 2/19)
- Одлуку о општинској управи општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, бр. 5/17);
- Пословник о раду Скупштине општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, бр. 1/10);
- Пословник о раду Општинског већа општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, бр. 5/17);
- Одлука о општинском већу општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, бр. 14/08);
- Кодекс понашања функционера у локалној самоуправи („Службени лист општине Ковачица“, бр. 14/08);
- Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене, изабрана и постављена лица у Општини Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, бр. 14/08);
- Правилник о оцењивању запослених („Службени лист општине Ковачица“, бр. 4/15);
- Рачуноводствене политике („Службени лист општине Ковачица“, бр. 14/08);
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ковачица Број: 06-82-2/16-01;
- Кадровски план општине Ковачица за 2019. годину („Службени лист општине Ковачица“, бр. 13/18);
- Правилник о буџетском рачуноводству („Службени лист општине Ковачица“, бр. 31/09);
- Правилник о процедурама плаћања и тока документације пре плаћања из општинског буџета – Ковачица. („Службени лист општине Ковачица“, бр. 2/18);
- Правилник о попису имовине и обавеза („Службени лист општине Ковачица“, бр. 4/15);
- Правилник о поклонима функционера („Службени лист општине Ковачица“, бр. 4/15);
- Правилник о месечном извештавању о обиму и врсти извршеног посла („Службени лист општине Ковачица“, бр. 4/15);

3.2. Управљање ризиком

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева корисника јавних средстава, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

У сврху управљања ризиком, председник општине, односно Општинско веће треба да донесе стратегију управљања ризиком општине Ковачица, 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 анализиране и ажуриране најмање једном годишње. Код управљања ризиком готово сва пажња је усмерена на усклађеност са прописима те је неопходно узети у обзир ризике повезане са циљевима организације како би се ојачало управљање ризиком.

3.3. Контролне активности

Контрола обухвата писане политике и процедуре и њихову примену, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво дефинисан у процедурама за управљање ризиком. Општина ће, поред донетих аката за спровођење система ФУК, мапирањем пословних процеса у складу са Упутством за попуњавање образаца за писане процедуре корисника јавних средстава Министарства финансија, а по потреби и интерним упутствима обезбедити: процедуре за ауторизацију и одобравање, поделу дужности и пренос овлашћења, како би се онемогућило једном лицу да у исто време буде одговорно за ауторизацију, извршење, књижење и контролне активности, систем дуплог потписа у коме ни једна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа руководиоца корисника јавних средстава и руководиоца финансијске службе или другог овлашћеног лица, правила за приступ средствима и информацијама, претходну проверу законитости коју спроводи овлашћено лице које одреди руководилац корисника јавних средстава, процедуре потпуног, исправног, тачног и благовременог књижења свих трансакција, извештавање и преглед активности - процену ефективности и ефикасности трансакција, надгледање процедура, процедуре управљања људским ресурсима, правила документовања свих трансакција и послова везаних за активност корисника јавних средстава.

Контролне активности се одвијају у целој Општини, на свим нивоима и у свим функцијама. Контроле морају бити одговарајуће, а трошкови за њихово увођење не смеју превазићи очекивану корист од њиховог увођења.

3.4. Информисање и комуникација

У Општини се информисање и комуникација обавља писменим путем и у електронској форми. Документа која се односе на систем ФУК морају бити доступна свим запосленим. Информисање и комуникација обухвата: идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих и истинитих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорности, ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима корисника јавних средстава, изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом, коришћење документације и система тока документације који обухвата правила бележења, израде, померања, употребе и архивирања документације, документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова за надгледање (надзор), успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака,

неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

3.5. Праћење и процена система

Систем финансијског управљања и контроле у Општини се континуирано прати ради процене адекватности и ефикасности његовог функционисања, благовременог ажурирања и утврђивања мера за развој система. Праћење и процена система се обавља текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру својих редовних активности у зависности од одговорности коју има, као и спровођењем мера за решавање уочених слабости.

4. Сегментација

Циљ сегментације је да се сачини подела у оквиру Општине на кључне финансијске системе који ће бити предмет процене ризика и увођење контролних механизма за смањење или укидање евидентираних ризика. Сегментацијом треба да се обухвате све активности, процеси и области Општине и да се сачини потпуни преглед делова. Критеријуми који се користе приликом сегментације су:

- организациона структура;
- карактеристике функција;
- обим буџета;
- извори финансирања;
- географска локација;
- број запослених.

На основу урађене сегментације одређују се сегменти који врше ниво утицаја на систем ФУК и који ће бити интензивније третирани контролама. Сегменти који су нижег приоритета не смеју се запоставити јер могу на дужи рок негативно утицати на функционисање система ФУК.

Финансијски системи који чине основ за процену ризика и анализу интерних контрола су: контрола извршења буџета, рачуноводствени системи, плате, јавне набавке, плаћање обавеза, основна средства, задуживање и пласмани, капитални пројекти, капитални уговори, извори прихода, израда буџета и финансијских планова.

Поред наведених финансијских система, треба обратити пажњу приликом сегментације и на нефинансијске системе који својим нефункционисањем отежавају и онемогућавају нормално функционисање финансијских система (кадровска политика, персоналне евиденције, кретање нефинансијске документације).

5. Процена ризика

Пре било каквих активности које су везане за процену ризика, потребно је одредити структуру пословних циљева и за сваки пословни циљ идентификовати ризике. Помоћ приликом идентификовања ризика је сачињавање списка питања и давања реалних одговора на њих, чиме идентификујемо постојање ризика и њихов утицај. Процена ризика је идентификовање и анализа битних ризика који прете остваривању циљева Општине и представља основ за избор начина управљања ризицима.

Приликом идентификовања ризика потребно је водити рачуна о томе да се тачно дефинише шта је узрок

ризика и шта су последице уколико се ризични догађај деси. Корелација узрока и последица ризичних активности опредељује да ли је идентификација ризика тачна и колики је утицај ризика на поједине пословне процесе.

Идентификоване ризике потребно је распоредити по деловима Општине који су утврђени кроз сегментацију. Процес идентификовања ризика је трајан процес и посебно је изражен код увођења нових пословних процеса или организационих промена.

Анализом идентификованих ризика врши се њихова процена и то о којој врсти ризика је реч и одређивање мерљиве величине утицаја ризика на пословни процес. Проценом ризика долази се и до оцено у којој мери је успостављен систем контрола којима се жели остварити: успешност у пословању, чување стечене репутације и заштита од проневера било које врсте.

Оцена ризика се добија комбинацијом две компоненте ризика и то утицајем ризичног догађаја и вероватноће да ће се ризични догађај десити.

6. Анализа система интерних контрола

Анализа система интерних контрола спроводи се кроз следеће фазе:

- 1) идентификовање контролних активности;
- 2) анализа општег контролног окружења;
- 3) документовање контролних активности;
- 4) тестирање контрола.

Анализа система интерних контрола спроводи се у различитим временским периодима, као и од различитих особа тако да се у плану активности имплементације финансијског управљања и контрола не може тачно одредити рок и одговорне особе.

Потребно је да свака фаза анализе система интерних контрола буде документована, уз помоћне евиденције и радна документа која служе као доказ спроведеног поступка анализе интерних контрола.

7. Корективне активности

Након што се анализира дизајн система и тестира функционисање контрола, треба извести закључке везане за ефективност контрола. Када лице које је обавило ове прегледе закључи да постоје области за које није у разумној мери уверен да се остварује циљ контроле, или да постоје непотребне контроле, неопходне су накнадне активности.

Треба припремити извештаје који не само да идентификују слабости, већ дају и препоруке за њихово кориговање. Препоруке треба да одговарају ризицима, односно треба препоручити степен контроле који у обзир узима материјалност и степен слабости. Препоручена промена треба да у разумној мери пружи уверавање за контролу и треба да буде економична у односу на очекивану корист која ће се добити кроз избегавање ризика, односно утврђених грешака или неправилности.

Системи интерних контрола морају бити надгледани – процес процене квалитета учинка система. То се постиже кроз стално надгледање активности, засебне процене или њиховом комбинацијом. Стално надгледање врши се у току пословања. Укључује редовне управљачке активности и надгледање, као и друге акције од стране запослених при обављању својих дужности. Подручје и учесталост засебног оцењивања зависиће првенствено од

процене ризика и ефективности процедура надгледања. Недостатке интерних контрола треба пријавити вишем нивоу, а озбиљне недостатке руководству Општине. Овде интерна ревизија има значајну улогу. Она треба да изврши ревизије система који су идентификовани као приоритети са становишта процене ризика.

8. Извештавање

Праћење процеса ради оцене да ли интерне контроле функционишу како је намеравано и да ли их треба мењати услед промене услова спроводи се:

- 1) Годишњим извештајем о развоју ФУК;
- 2) Самооцењивањем.

Председник Општине Ковачица извештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија о наменском, сврсисходном и законитом коришћењу средстава одобрених буџетом, као и о економичном, ефикасном и ефективном функционисању система ФУК у Општини давањем Изјаве о одговорности за остваривање циљева институције.

Председник Општине извештава Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија о функционисању система финансијског управљања и контрола путем Годишњег извештаја о ФУК.

Члан 9.

Да би успостављање и развој система ФУК било у складу са опште прихваћеним стандардима, у наредном периоду потребно је:

- Припремити, усагласити и усвојити прописе и процедуре везане за финансијско управљање и контроле у општини Ковачица;
- Спровести обуку лица задужених за финансијско управљање и контролу у општини Ковачица;
- Успоставити механизме сарадње и праћења ФУК.

АКЦИОНИ ПЛАН

АКЦИОНИ ПЛАН

План активности за усклађивање и развој ФУК

Ред. бр.	Активност	Одговорна особа	Планирани датум завршетка
	Набавити и проучити упутства Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија о плану активности по питању имплементације прописа интерне финансијске контроле јавног сектора	Руководилац за ФУК	до 30.09.2019.
	Сачинити Упутство за припрему мапе пословних процеса општине Ковачица и поделити руководиоцима Одељења	Руководилац за ФУК	до 30.09.2019.
	Сачинити програм са Акционим планом и одредити одговорности за поједине задатке (план рада)	Руководилац за ФУК	до 30.09.2019.
	Размотрити и ускладити акциони план са радном групом	Руководилац за ФУК	до 30.09.2019.
	Размотрити и ускладити акциони план са председником општине или начелником општинске управе	Руководилац за ФУК	до 31.10.2019.

Члан 10.

Акциони план - план активности за усклађивање и развој финансијског управљања и контроле чини саставни део овог Правилника.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Ковачица“.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе:

- Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за за општу управу и заједничке послове;
- Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за друштвене делатности;
- Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за привреду и локални економски развој;
- Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за буџет, финансије, и локалну пореску администрацију;
- Правилник о финансијском управљању и контроли у Служба за скупштинске послове;
- Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељење за урбанизам, стамбено - комуналну делатност, заштиту животне средине, саобраћај и енергетику, имовинско правне и инспекцијске послове
- Правилник о финансијском управљању и контроли у Кабинету председника општине.

Саставни дио овог правилника су обрасци у прилогу, и то:

- Образац листе пословних процеса (Образац број 1);
- Образац мапе пословних процеса (Образац број 2);
- Образац дијаграма тока (Образац број 3);

	Проследити задатке из одобреног акционог плана	Руководилац за ФУК	до 31.10.2019.
	Прибавити упутство за самооцењивање од ЦЈХ	Руководилац за ФУК	до 31.01.2020.
	Саставити резиме самооцењивања за целу организацију уз подршку оперативног руководства	Руководилац за ФУК	до 28.02.2020.
	Прикупити доказе потребне ради подршке закључцима добијених приликом самооцењивања	Руководилац за ФУК	до 28.02.2020.
	Дискутовати и усагласити самооцењивање са радном групом	Руководилац за ФУК	до 28.02.2020.
	Дискутовати и усагласити самооцењивање са начелником општинске управе	Руководилац за ФУК	до 28.02.2020.
	Размотрити напредак у односу на акциони план и давање предлога за наредну годину	Руководилац за ФУК	до 30.04.2020.
	Идентификовати кључне финансијске системе и остале кључне пословне процесе (мапе)	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.
	Прибавити упутства везана за управљање ризиком од ЦЈХ	Руководилац за ФУК	до 31.12.2019.
	Дискутовати и ускладити са радном групом рангирање категорија ризика у односу на вероватноћу и утицај	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.
	За све кључне финансијске системе и кључне пословне процесе спровести преглед управљања ризиком	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.
	Рангирати управљање ризиком користећи Регистар управљања ризиком или матрицу ризика	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.
	Дискутовати и ускладити са радном групом налазе о ризицима	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.
	Дискутовати и ускладити са председником општине или начелником општинске управе резиме кључних ризика	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.
	Ускладити са радном групом приоритет најризичнијих система и активности за проверу интерних контрола	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.
	За сваку проверу интерне контроле: - Идентификовати контролне активности - Анализирати опште контролно окружење - Документовати контролне активности - Оценити очекиване контроле - Тестирати контроле - Дискутовати налазе са оперативним руководством - Извештавати о налазима	Различите особе одговорне за сваку проверу	до 30.06.2020.
	За сваку проверу интерне контроле: - Идентификовати корективне активности - Надгледати спровођење - Размотрити шири утицај	Радна група за ФУК	до 30.06.2020.
	Успоставити стандарде извештавања ЦЈХ	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.
	Успоставити стандарде извештавања председнику општине или начелнику општинске управе	Радна група за ФУК	до 30.06.2020.
	Подносити годишње извештаје	Руководилац за ФУК	до 30.06.2020.

ОБРАЗАЦ 1

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Унутрашња организациона јединица:	
ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА	
Шифра унутрашње организационе јединице:	
Руководилац унутрашње организационе јединице:	

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме			
Назив радног места			
Потпис			
Датум			

ОБРАЗАЦ 2

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

Унутрашња организациона јединица:			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ			
Руководилац унутрашње организационе јединице:		Редни број процеса:	
Шифра унутрашње организационе јединице:		Верзија:	

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	
--	--

Шифра и назив пословног процеса

Циљ пословног процеса

--

Основни ризици

Подручје примене

Кратак опис пословног процеса
Улаз:
Активности:
Резултат:

Везе са другим пословним процесима / процедурама

Остала документација

Ресурси за остваривање пословног процеса

Одговорности и овлашћење

Закони и прописи

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме			
Назив радног места			
Потпис			
Датум			

ОБРАЗАЦ 3

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ
(ВЕРТИКАЛНИ ПРЕГЛЕД) ПРОЦЕДУРЕ

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Шифра процеса		Назив процеса			
Редни број	ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1.					
2.					

3.					
4.					

ОПШТИНА КОВАЧИЦА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-68/19-01

Дана, 18.10.2019.г.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милан Гарашевић, с.р.

114.

На основу члана 64. и 68. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 02/2019) и члана 8. Одлуке о буџету општине Ковачица за 2019.годину („Службени лист општине Ковачица“ бр. 13/2018 и 05/2019), Општинско веће општине Ковачица је на 173. седници одржаној дана 18.10.2019.г. донело

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОМОЋ ЗА ВАНТЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ У 2019. ГОДИНИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се критеријуми за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу у 2019.години.

Овим Правилником утврђују се шира права у односу на права из обавезног здравственог осигурања у циљу да се што већи број парова укључи у поступак вантелесне оплодње.

II КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

Члан 2.

Критеријуми за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу су:

- Да пар има држављанство Републике Србије и пребивалиште на територији општине Ковачица најмање годину дана пре дана подношења захтева;
- Да пар испуњава здравствене критеријуме које је прописала Републичка стручна комисија Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију;
- Да пар не испуњава услове за укључивање у Програм вантелесне оплодње који финансира Републички фонд за здравствено осигурање, у погледу броја покушаја вантелесне оплодње(искоришћена 3 покушаја код Републичког фонда
- Право на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу може да оствари пар, која је претходно без успеха имала три покушаја вантелесне оплодње на терет средстава обавезног здравственог осигурања или је ову врсту услуге платила из личних средстава
- Право може да оствари жена, која у моменту подношења захтева није старија од 45 година живота.

III ВИСИНА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ

Члан 3.

За ове намене у буџету општине Ковачица издвојена су средства за предметне намене у оквиру Програма 11-Социјалне и дечије заштите; раздела 0901-0007 Подршка рађању и родитељству (вантелесна оплодња) функционална класификација 732; позиција 103; економска класификација 472 – накнаде за социјалну заштиту из буџета – 500.000, 00 динара. Висина финансијске помоћи износи до 165.000,00 динара по пару, и исплаћује се у једнократном износу.

Предност у финансирању помоћи имају парови који су спремни да делом суфинансирају вантелесну оплодњу.Право на надокнаду трошкова за вантелесну оплодњу може се остварити за један покушај вантелесне оплодње.

IV ПОСТУПАК

Члан 4.

Захтев за доделу финансијске помоћи се подноси се Општинском већу општине Ковачица., преко Одељења за друштвене делатности општине Ковачица.

Уз захтев се прилаже:

- Извод из матичне књиге венчаних или изјава оверена од стране два сведока да пар живи у заједници,
- Уверење о држављанству Републике Србије пара;
- Уверење о пребивалишту пара и фотокопија личне карте
- Медицинска документација коју пар поседује,односно доказ да је пар до сада спровео поступак лечења неплодности путем вто и то:
- Лекарски извештај или потврду Републичког фонда да је пар искористио право на три покушаја вантелесне оплодње који се финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања,односно лекарски извештај или други одговарајући документ да је пар спровео три неуспешна покушаја вантелесне оплодње независно од здравствене установе и начина финансирања;
- Предрачун - Профактура здравствене установе, која ће вршити вантелесну оплодњу, о висини средстава потребних за покриће трошкова вантелесне оплодње и решење о упису установе у регистар код надлежног суда (уколико је приватна клиника)
- Фотокопију картице текућег рачуна на име лица које је у поступку вантелесне оплодње

Члан 5.

О праву на финансијску помоћ одлучује Општинско веће општине Ковачица.

На основу одлуке Општинског већа, Решењем о признавању права, средстава се преносе кориснику финансијске помоћи.

Члан 6.

Корисник средстава је дужан да додељена средства искључиво користи за намену за коју су додељена.

Доказ о наменском трошењу средстава је извештај здравствене установе о спроведеном поступку вантелесне оплодње, који је корисник дужан да достави у року од 6 месеци од дана преноса средстава.

Уколико корисник средстава, у року из претходног става, не достави извештај здравствене установе, сматраће се да средства нису наменски утрошена и покренуће поступак за повраћај пренетих средстава увећаних за законску затезну камату.

Члан 7.

О правима и року за подношење захтева, по овом Правилнику, Општина Ковачица, Одељење за друштвене делатности, обавештава грађане на сајту општине Ковачица www.kovacica.org и њеној огласној табли.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковачица“.

Члан 9.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу у 2018.години („Службени лист општине Ковачица“ бр. 03/2018).

ОПШТИНА КОВАЧИЦА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-68/19-01

Дана, 18.10.2019.г.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милан Гарашевић, с.р.

115.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/2018), члана 1. и 11. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ бр.113/2017 и 50/2018) и члана 8. Одлуке о буџету општине Ковачица за 2019. годину („Службени лист општине Ковачица“ број 13/18 и 05/19), Општинско веће општине

Ковачица је на 173. седници одржаној дана 18.10.2019.г. године донело

ЗАКЉУЧАК

**О ИЗМЕНА И ДОПУНАМА ЗАКЉУЧКА
О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА РЕГРЕСИРАЊЕ
ПУТНИХ ТРОШКОВА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
ИЗ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА ЗА 2019/2020. ГОДИНУ**

У Закључку о расподелу средстава за регресирање путних трошкова ученика средњих школа из општине Ковачица за 2019/2020 годину, објављеног у „Службеном листу општине Ковачица“ број 12/19, у оквиру тачке 1.) Право на суфинансирање имају сви ученици који су на редовном школовању у средњим школама на релацији у номиналном износу према приложеној табели, **додаје се нова релација „Ковачица – Путниково“.**

Релација	Номинални износ
Ковачица – Путниково	4.000,00

У осталом делу, садржина Закључка остаје непромењена.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-68/19-01

Дана, 18.10.2019.г.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Милан Гарашевић, с.р.

Reg.br.	SADRŽAJ Skupština opštine	Str.
107	ODLUKA O NAKNADAMA ZA KORIŠĆENJE JAVNIH DOBARA	687
108	ODLUKA O BORAVIŠNOJ TAKSI	694
109	ЗАКЉУЧАК о усвајању Консолидованог извештаја о извршењу буџета Општине Ковачица за период јануар – септембар 2019. Године	696
110	ЗАКЉУЧАК О усвајању Извештаја о спроведеним изборима за чланове савета месних заједница на територији општине Ковачица одржаним 08.09.2019.г.	697
111	ЗАКЉУЧАК о усвајању Извештаја о раду и Финансијског извештаја за радну 2018/2019.г. и Годишњег плана рада за радну 2019/2020.г. Предшколске установе, „Колибри“ Ковачица	697
112	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2019.г. до 30.06.2019.г.	697
	Општинско веће	
113	ПРАВИЛНИК ЗА СПОВОЂЕЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ОПШТИНИ КОВАЧИЦА	698
114	ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОМОЋ ЗА ВАНТЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ У 2019. ГОДИНИ	709
115	ЗАКЉУЧАК О ИЗМЕНА И ДОПУНАМА ЗАКЉУЧКА О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА РЕГРЕСИРАЊЕ ПУТНИХ ТРОШКОВА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИЗ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА ЗА 2019/2020. ГОДИНУ	710