



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXI - БРОЈ 91

НИШ, 29 септембар 2023.

Цена овог броја 160 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАД ПИРОТ СКУПШТИНА ГРАДА

1.

На основу члана 67. став 4. тачка 3. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр.80/2002,...138/2022) и члана 25. став 1. тачка 6. Статута града Пирота („Сл.лист града Ниша“, бр.20/2019), а у складу са Закључком Владе РС 05 број:023-7060/2023 од 02.08.2023.године тачка 6.

Скупштина града Пирота, на седници одржаној дана 29.09.2023. године доноси

### О Д Л У К У

#### О КОНВЕРТОВАЊУ ПОТРАЖИВАЊА У УДЕО ГРАДА ПИРОТА У КАПИТАЛУ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА „ТИГАР“ А.Д. ПИРОТ ПО ОСНОВУ УСТУПЉЕНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

##### Члан 1.

Даје се сагласност да се потраживања Града Пирота по основу јавних прихода према привредном друштву „Тигар“ а.д. Пирот конвертују у трајни улог Града Пирота, и то:

- по основу уступљених прихода буџета града Пирота према „Тигру“ а.д. Пирот а по записницима број:079-433-12-09492/2022-1300 са стањем на дан 31. јул 2022. године и број 079-433-12-04179/2023-1300 са стањем на дан 22. јун 2023. године и са каматом до дана доношења закључка Владе РС, 05 број:023-7060/2023 од 02.08.2023. године и то у укупном износу од 122.912.234,37 динара, а који је записником утврдило Министарство Финансија – Пореска Управа – Филијала Пирот.

##### Члан 2.

Ставља се ван снаге Одлука о конвертовању потраживања у удео града Пирота у капиталу привредног друштва „Тигар“ А.Д. Пирот

по основу изворних и уступљених јавних прихода I бр.06/73-2021 донета на седници Скупштине града Пирота дана 24.09.2021. године.

##### Члан 3.

Конверзија потраживања врши се у трајни улог Града Пирота у капитал Акционарског друштва „Тигар“ Пирот, по основу неизмирених јавних прихода и иста ће се спровести као мера реализације усвојеног и правоснажног Унапред припремљеног плана реорганизације привредног друштва.

##### Члан 4.

У року који предвиђа УППР, Град Пирот и „Тигар“ а.д. Пирот, закључиће Уговор о конверзији потраживања, како би иста била спроведена у пословним књигама уговарача.

##### Члан 5.

Одлуку доставити Министарству привреде, Министарству финансија – Пореској управи, Локалној пореској администрацији, Одсеку за Трезор, архиви и привредном друштву „Тигар“ а.д. Пирот.

##### Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Ниша.

I бр. 06/64-2/23

29.09.2023. г.

П и р о т

#### ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Милена Димитријевић, с.р.

**2.**

На основу члана 82 Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. Закон), члана 3, 6 и 7 Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 25 став 1 тачка 6 Статута Града Пирота ("Сл. лист града Ниша", бр. 20/2019), Скупштина града Пирота, на седници одржаној 29.09.2023. године, доноси

**О Д Л У К У**  
**О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**  
**ГРАДА ПИРОТА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овом одлуком у оквиру права и дужности јединице локалне самоуправе, а на основу позитивних прописа који регулишу ову област, оснива се Службе интерне ревизије Града Пирота (у даљем тексту: Служба), утврђују се њена организација, надлежност и делокруг рада, као и друга питања од значаја за рад Службе.

**Члан 2.**

Служба се оснива ради успостављања интерне ревизије у Граду Пироту (у даљем тексту: Град).

Интерна ревизија је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања Града, помаже Граду да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризиком, контроле и управљања субјектом ревизије.

**Члан 3.**

Служба има свој печат.

Печат Службе је округлог облика и садржи грб Републике Србије и следећи текст: "Република Србија, Град Пирот, Служба интерне ревизије", исписан на српском језику ћириличним писмом.

**II ПОЛОЖАЈ И НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА**  
**СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

**Члан 4.**

Служба се успоставља као организационо и функционално независна организациона јединица за интерну ревизију.

Служба је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса односно организационог дела органа Града, а у свом раду је непосредно одговорна Градоначелнику града Пирота (у даљем тексту: Градоначелник).

Функционална независност Службе се обезбеђује самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављању ревизије.

Градоначелник града Пирота је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

**Члан 5.**

Запослени у Служби дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

**Члан 6.**

Интерну ревизију обављају интерни ревизори.

Служба има најмање три интерна ревизора од којих је један руководилац Службе интерне ревизије.

Правилник о систематизацији радних места Службе интерне ревизије усваја Градско веће.

**Члан 7.**

Радом Службе руководи руководилац интерне ревизије.

Руководилац интерне ревизије за свој рад и рад Службе одговара Градоначелнику.

Интерни ревизори за свој рад одговарају руководиоцу интерне ревизије и Градоначелнику.

**Члан 8.**

Руководилац интерне ревизије руководи и организује рад Службе, координира најсложеније активности из делокруга рада интерне ревизије, руководи ревизорским тимом и обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре.

Руководилац интерне ревизије даје упутства за обављање ревизија; припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт повеље, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; обезбеђује примену организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада

Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Градоначелника; самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Руководилац интерне ревизије поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Руководилац интерне ревизије не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања код корисника јавних средстава у последње три године.

#### Члан 9.

Виши интерни ревизор руководи ревизорским тимом и координира најсложеније активности из делокруга рада интерне ревизије.

Виши интерни ревизор учествује у изради стратешког и годишњег плана ревизије; врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; примењује професионалне и етичке стандарде; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије; самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Виши интерни ревизор поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање пет година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Виши интерни ревизор је за свој рад и рад ревизорског тима одговоран руководиоцу интерне ревизије и Градоначелнику.

#### Члан 10.

Интерни ревизор обавља послове ревизије и координира најсложеније активности из делокруга рада интерне ревизије; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.

Интерни ревизор поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле

или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Интерни ревизор је за свој рад одговоран руководиоцу интерне ревизије и Градоначелнику.

#### Члан 11.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Служби, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у локалној самоуправи, као и других законских и подзаконских аката који регулишу област интерне ревизије.

#### Члан 12.

Средства за финансирање послова Службе обезбеђују се у буџету Града.

Градоначелник се стара о законитом коришћењу средстава за плате и накнаде запослених у Служби, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме потребних за адекватно функционисање Службе.

Административне и техничке послове за потребе Службе обављају надлежне организационе јединице у Градској управи Пирот.

### III НАДЛЕЖНОСТ И ДЕЛОКРУГ РАДА

#### Члан 13.

Служба обавља послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава Града Пирота; јавних предузећа чији је оснивач Град; правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу управљања правног лица, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, као и код других корисника јавних средстава Града (у даљем тексту: субјекти ревизије).

Служба обавља послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава Града у складу са сопственим планом рада.

Служба обавља послове интерне ревизије код јавних предузећа чији је оснивач Град на основу споразума којим су дефинисана организациона, кадровска и финансијска питања у вези успостављања интерне ревизије, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија, и у складу са сопственим планом рада. Споразум о обављању интерне ревизије код јавног предузећа чији је Град оснивач закључује Градоначелник са директором јавног предузећа.

Служба обавља интерне ревизије код правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од

50% капитала или више од 50% гласова у органу управљања правног лица, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, као и код других корисника јавних средстава Града, искључиво на основу писаног налога Градоначелника.

Служба интерне ревизије може обављати послове интерне ревизије у заједничкој јединици за интерну ревизију организовану од стране више корисника јавних средстава, на основу споразума којим су дефинисана организациона, кадровска и финансијска питања у вези успостављања интерне ревизије, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија. Споразум о организовању заједничке јединице за интерну ревизију са другим корисницима јавних средстава закључује Градоначелник са овлашћеним лицима других корисника јавних средстава.

#### Члан 14.

Служба на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања субјекта ревизије да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације.

Служба пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања субјекта ревизије, управљања ризицима и контроле при чему интерни ревизори не преузимају руководећу одговорност.

#### Члан 15.

Услуге уверавања пружају се на основу обављања ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија.

Ревизорски процеси пружања саветодавних услуга обављају се у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, а садржај ревизорских програма и начин извештавања унапред се утврђују са руководиоцем субјекта ревизије.

#### Члан 16.

Служба помаже субјектима ревизије у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код субјекта ревизије;

- усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;  
- поузданост и потпуност финансијских и других информација;  
- ефикасност, ефективност и економичност пословања;  
- заштиту средстава и података (информација);  
- извршење задатака и постизање циљева.

#### Члан 17.

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

#### Члан 18.

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законима и подзаконским актима који регулишу обављање послова интерне ревизије у јавном сектору у Републици Србији и Међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора.

### IV ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОИДОЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

#### Члан 19.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама субјекта ревизије.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

#### Члан 20.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори дужни су да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори дужни су да у свом раду примењују принципе објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Објективност је нарушена уколико руководиоца интерне ревизије или интерни ревизор пружају услуге уверавања за активности за које су били одговорни у току претходне године.

**Члан 21.**

Руководилац интерне ревизије је одговоран за активности Службе, укључујући:

1) припрему и подношење на одобравање Градоначелнику нацрта повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;

2) организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама;

3) одобравање планова обављања појединачне ревизије;

4) надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране јединице којом управља;

5) припрему и подношење на одобрење Градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;

6) развој посебне методологије где је то потребно за активности Службе интерне ревизије;

7) процену система за финансијско управљање и контролних система.

**Члан 22.**

Руководилац интерне ревизије обавезан је да Градоначелнику достави:

1) годишњи извештај о раду интерне ревизије;

2) извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;

3) периодични извештај о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;

4) извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;

5) извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководилац интерне ревизије обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 23.**

Овом Одлуком предвиђена радна места у Служби ће се систематизовати и попуњавати у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Закона о буџетском систему.

**Члан 24.**

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Службе интерне ревизије града Пирота II Број: 06/51-17 од 26. децембра 2017. године ("Службени лист града Ниша", број 4/2018).

**Члан 25.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

I бр.06/64-3/23

29.09.2023. г.

П и р о т

**ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Милена Димитријевић, с.р.

**3.**

На основу члана 35. став 8. и члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09 – исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. Закон, 9/20, 52/21 и 62/23) и члана 25. став 1. тачка 5. Статута града Пирота („Сл. лист града Ниша“, бр. 20/19), Скупштина града Пирота на седници одржаној дана 29.09.2023. године, донела је

**ОДЛУКУ****О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ДИСТРИБУТИВНОГ СИСТЕМА ПРИРОДНОГ ГАСА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПИРОТА****Члан 1.**

У Одлуци о изради Плана детаљне регулације за изградњу дистрибутивног система природног гаса на територији града Пирота („Службени лист града Ниша“, бр. 23/2023) члан 4. став 2. мења се и гласи:

„За израду Плана, неопходно је обезбедити оверени катастарски план и копије плана подземних водова.“

**Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Ниша.

I бр.06/64-4/23

29.09.2023. г.

П и р о т

**ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Милена Димитријевић, с.р.

**4.**

На основу члана 20 став 1 тачка 2 Закона о локалној самоуправи ( "Сл.гласник РС", бр.129/07, 83/14-др.закон,101/16-др.закон и 47/18), члана 2 став 3 тачка 7 Закона о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр.88/11, 104/16 и 95/18 ) и чланова 14 став 1 тачка 2 и 25 став 1 тачка 6 Статута града Пирота ("Сл.лист града Ниша", бр.20/19), Скупштина града Пирота, на седници одржаној 29.09.2023. године, доноси:

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЈАВНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА**

**Члан 1.**

У Одлуци о јавним паркиралиштима („Сл. лист града Ниша“, бр. 18/13, 153/16, 29/17, 2/18, 20/2021, 71/2022 и 54/2023), у члану 4 став 2, табеларни приказ за Зону 2 - Зелена зона, мења се и гласи:

**„ЗОНА 2 – ЗЕЛЕНА ЗОНА**

<b>УЛИЦА</b>	<b>ГРАНИЦЕ ЗОНЕ</b>
Српских Владара	Од ул. Драгољуба Миленковића до ул. Момчила Милутиновића
Вука Пантелића	од ул. Војводе Степе до ул. Драгољуба Миленковића
Лава Толстоја	Од ул. Српских Владара до ул. Стевана Сремца
Николе Тесле	Од ул. Књаза Милоша до првог сокака
Војводе Момчила	Од ул. Српских Владара до Козарачке ул.
Војводе Момчила	Паркиралите код тврђаве "Момчилов град"
Јеврејска	Цела улица
Војводе Степе	од ул. Српских Владара до ул. Стевана Сремца
Данила Киша	Од ул. Српских Владара до ул. Саве Ковачевића
Ћирила и Методија	Од ул. Данила Киша до ул. Миливоја Манића
Вука Караџића	Од ул- Српских Владара до ул. Ћирила и Методија
Николе Пашића	Од Призренске улице до ул. 22. Дивизије
7. Јули	Цела улица
Таковска	Од ул. 7. Јули до Устаничке улице
Нишавски одред	Од Трга Републике до Устаничке
Дечанска	Паркиралите код објекта "Големи мост"
Београдска	Цела улица
Саве Немањића	Цела улица
Алексе Шантића	Паркиралиште Макси дискаунта
Миливоја Манића	Од Српских Владара до Ћирила и Методија

**Члан 2.**

У осталом делу Одлука о јавним паркиралиштима („Сл. лист града Ниша“, бр. 18/13, 153/16, 29/17, 2/18, 20/2021, 71/2022 и 54/2023) остаје непромењена.

**Члан 3.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу града Ниша".

І бр.06/64-5/23  
29.09.2023. г.  
П и р о т

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Милена Димитријевић, с.р.

**5.**

На основу члана 20. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ( "Сл.гласник РС", бр.129/07, 83/14-др.закон,101/16-др.закон и 47/18), члана 2. став 3. тачка 7., члана 3. став 1. тачка 7. и члана 4. Закона о комуналним делатностима ( "Сл.гласник РС", бр.88/11,104/16 и 95/18) и члана 25. став 1. тачка 6. Статута града Пирота ( "Сл.лист града Ниша", бр.20/19), Скупштина града Пирота, на седници одржаној дана 29.09.2023.године, доноси:

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О НАКНАДИ ЗА  
КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРА ЗА ПАРКИРАЊЕ  
ДРУМСКИХ МОТОРНИХ И ПРИКЉУЧНИХ  
ВОЗИЛА НА УРЕЂЕНИМ И ОБЕЛЕЖЕНИМ  
МЕСТИМА**

**Члан 1.**

У Одлуци о накнади за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима ( "Сл. лист града Ниша", бр.2/18, 20/21, 134/2021 и 1/2023), члан 1 мења се и гласи:

"за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима плаћа се накнада за: започети сат паркирања:

- (1) у екстра зони-52,00 динара,
- (2) у црвеној зони (зона I)-42,00 динара,
- (3) у зеленој зони (зона II)-37,00 динара;

дневно паркирање:

- (1) у црвеној зони (зона I)-210,00 динара,
- (2) у зеленој зони (зона II)-178,00 динара;

повлашћено месечно коришћење паркинг места од стране станара (важи у сектору становања)-651,00 динара;

месечно коришћење паркинг места у црвеној зони (зона I) за:

- (1) физичка лица- 1.900,00 динара,
- (2) правна лица- 2.152,00 динара;

месечно коришћење паркинг места у зеленој зони (зона II) за:

- (1) физичка лица- 1.659,00 динара,
- (2) правна лица- 1.774,00 динара;

месечно коришћење паркинг места за такси возила — 714,00 динара;

месечно коришћење резервисаног паркинг места:

- (1) једног паркинг места — 7.833,00 динара,
- (2) 2 -3 паркинг места, по паркинг месту - 6.279,00 динара,

(3) 4-7 паркинг места, по паркинг месту - 4.735,00 динара

(4) више од 7 паркинг места, по паркинг месту - 3.916,00 динара;

8) коришћење простора за паркирање теретних возила до 3,5 тона на Тргу републике око зелене пијаце (дневно паркирање) — 535,00 динара;

9) коришћење простора за 24 часовно непрекидно паркирање (целодневно паркирање) — 714,00 динара;

10) коришћење простора за паркирање теретних возила преко 3,5 тона по заузетом појединачном паркинг месту (дневно паркирање) уз претходно прибављање одобрења органа градске управе надлежног за послове саобраћаја - 409,00 динара;

11) коришћење простора за возила која врше услугу доставе робе (плаћа се као дневно паркирање), по продајном објекту - 178, 00 динара."

**Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и иста ће се објавити у "Службеном листу града Ниша", а примењује се од 1. октобра 2023. године.

І бр.06/64-6/23

29.09.2023. г.

П и р о т

**ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Милена Димитријевић, с.р.

**6.**

На основу члана 59. став 7., члана 69 став 1. тачка 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС" бр.15/2016, 88/2019.), члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС" бр.129/07,... 47/18) и члана 25 став 1. тачка 10. Статута града Пирота („Службени лист града Ниша" бр.20/19), Скупштина града Пирота на седници одржаној дана 29.09.2023. године, донела је

**Р Е Ш Е Њ Е**

І

НЕ ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Градска топлана" Пирот, бр.3436/23 од 31.08.2023. године о утврђивању цена производње, дистрибуције и снабдевања

топлотном енергијом за крајње купце топлотне енергије, у складу са Уредбом Владе РС по методологији за одређивање цене.

## II

Усваја се повећање цена топлотне енергије ЈКП „Градска топлана“ у износу од 6% у односу на постојећи ценовник, усвојен на седници Скупштине 28.12.2022.год.

Ценовник је саставни део ове одлуке, а примењује се почев од фактурисања за месец октобар 2023.године.

## III

Решење доставити: ЈКП „Градска топлана“ Пирот, Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне делатности, грађевинарство и инспекцијске послове, Одељењу за привреду и финансије и архиви.

I бр. 06/64-9/23  
29.09.2023.  
Пирот

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Милена Димитријевић, с.р.

### ЦЕНОВНИК

услуге испоруке топлотне енергије које пружа  
ЈКП „Градска топлана“ Пирот

1. Утврђује се Ценовник услуге испоруке топлотне енергије које пружа ЈКП „Градска топлана“ Пирот:

#### Стамбени простор

- |    |                              |                          |
|----|------------------------------|--------------------------|
| a. | Варијабилни део тарифне цене | 7,22                     |
|    | дин / kWh                    |                          |
| b. | Фиксни део тарифне цене      | 46,26 дин/м <sup>2</sup> |
| c. | Цена за паушалне кориснике   | 123,09                   |
|    | дин / м <sup>2</sup>         |                          |

#### Пословни простор

- |    |                              |                          |
|----|------------------------------|--------------------------|
| d. | Варијабилни део тарифне цене | 12,27                    |
|    | дин / kWh                    |                          |
| e. | Фиксни део тарифне цене      | 78,62 дин/м <sup>2</sup> |
| f. | Цена за паушалне кориснике   | 209,12                   |
|    | дин / м <sup>2</sup>         |                          |

Цене су дате без ПДВ-а.

2. Ценовник је саставни део Одлуке Скупштине града Пирота Ibr.06/64-9/23 од 29.09.2023.г.

3. Ценовник ЈКП „Градска топлана“ Пирот ступа на снагу даном давања сагласности од стране Скупштине града Пирота и објављивања у Службеном листу града Ниша, а примењује се почев од фактурисања за месец октобар (10 ) 2023.године .

## ГРАДСКА УПРАВА НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### 7.

На основу члана члана 55 став 1 Статута Града Пирота („Службени лист Града Ниша“, број 20/19), и чланова 33 ставови 1 и 2 и 34 став 1 Одлуке о организацији Градске управе града Пирота („Сл.лист града Ниша“, бр.72/16, 73/17 и 2/18), а у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20),

начелник Градске управе Пирота, дана 28.09.2023. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

### Основне одредбе

#### Члан 1

Овим правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање, девизно пословање и порески систем се уређује:

I Вођење буџетског рачуноводства, и то:

1. организација буџетског рачуноводства;
2. основа за вођење буџетског рачуноводства;
3. пословне књиге;
4. рачуноводствене исправе;

II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

IV Интерни рачуноводствени контролни поступци;



V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја - Рачуноводствене политике;

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Буџетско извештавање;

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;

X Завршне одредбе.

#### Члан 2

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја.

## I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

### 1. Организација буџетског рачуноводства

#### Члан 3

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 4

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Градској Управи у Одељењу за привреду и финансије за све директне кориснике који су одређени Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету Града Пирота. Индиректни корисници послове буџетског рачуноводства организују и обављају самостално.

#### Члан 5

Послове буџетског рачуноводства у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство обављају стручна лица која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

## 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6

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

Изузетно од става 1. овог члана, примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно у моменту евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама из средстава донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније преко подрачуна извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти, организација обавезног социјалног осигурања и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике који у својој надлежности имају индиректне кориснике).

## 3. Пословне књиге

#### Члан 7

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

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

#### Члан 8

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

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

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Аналитичко рашчлањивање субаналитичких конта врши руководилац рачуноводства.

Осим наведених књига у буџетском рачуноводству воде се и друге књиге које одреде лица одговорна за послове трезора и буџетског рачуноводства и извештавања.

#### Члан 9

Главна књига трезора Града Пирота води се у Градској Управи у Одељењу за привреду и финансије у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство.

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

Директни корисници буџетских средстава воде помоћне књиге и евиденције.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да своје евиденције усаглашавају са главном књигом на тромесечном нивоу (периодично и годишње).

#### Члан 10

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

Помоћне књиге и евиденције обухватају:

1. помоћну књигу купаца која обезбеђује податке о свим потраживањима од купаца;
2. помоћну књигу добављача која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима;
3. помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
4. помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;

5. остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

1. помоћну евиденцију извршених исплата;
2. помоћну евиденцију остварених прилива;
3. помоћну евиденцију пласмана;
4. помоћну евиденцију меница и банкарских гаранција;
5. остале помоћне евиденције по потреби.

#### Члан 11

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

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

#### Члан 12

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

#### Члан 13

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

### 4. Рачуноводствене исправе

#### Члан 14

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или

другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

## **II ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ**

### **Члан 15**

За састављање рачуноводствене исправе одговорно је лице које у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, саставља рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је веродостојна, потпуна и тачна.

Руководилац корисника буџетских средстава (руководилац директног корисника и руководилац индиректног корисника) односно лице овлашћено од стране руководиоца корисника буџетских средстава одговорни су за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава буџета, као и за законитост рачуноводствених исправа што потврђују својим потписом.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је исправна, веродостојна и законита.

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

## **III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 16**

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

### **Члан 17**

Рачуноводствена исправа саставља се и оверава код органа града у којој је настала пословна промена и путем доставне књиге доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

### **Члан 18**

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

Лица из става 1. овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

### **Члан 19**

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- име лица које је саставило исправу;
- име лица које је оверило исправност исправе и
- потпис одговорног или овлашћеног лица.

## **IV ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

### **Члан 20**

Интерна рачуноводствена контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и остале пословне активности Корисника.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ:

- правилна примена закона, прописа, правила и процедура;
- успешно пословање Корисника;
- обезбеђење економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава Корисника;
- активности спречавања штете и губитака;
- обезбеђење интегритета и поузданости информација.

Предмет интерне контроле су све пословне трансакције које се односе на приходе и примања, расходе и издатке и рачуне финансијских средстава и обавеза.

#### Члан 21

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле која се спроводи континуирано, током пословања града Пирота, одговоран је руководиоца Корисника.

Директор Корисника је одговоран за успостављање система и поступака којима се обезбеђује дефинисање и остваривање циљева града Пирота, успостављање система интерних контролних поступака, као и стварање услова за управљање ризицима.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се спроводи интерна контрола.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Писмена овлашћења чувају се у архиви и Служби.

Овлашћена лица су одговорна за спровођење система интерних контрола у области за коју су надлежни.

#### Члан 22

Директор Корисника је одговоран за управљање средствима, преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање и налога за уплату средстава која припадају буџету и осталих средстава на располагању Кориснику.

Директор Корисника је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Корисника може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана на друга лица доношењем писменог овлашћења.

Овлашћење из става 3. овог члана обавезно садржи: име и презиме овлашћеног лица и његов потпис, тачан опис садржаја и обима овлашћења, период за који се даје овлашћење и датум овлашћења и потпис лица које овлашћује.

Подела одговорности лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење додељених средстава, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине ближе су уређени Упутством о процедурама.

### **V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### Члан 23

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама.

#### **Рачуноводствене политике**

#### Члан 24

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентовању рачуноводствених извештаја.

Рачуноводствене политике буџета Града Пирота представљају збир рачуноводствених политика корисника буџетских средстава буџета Града Пирота.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Града Пирота, састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем и у складу са Правилником о

начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

### **Текући приходи и примања**

#### **Члан 25**

Текући приходи обухватају приходе из буџета, донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од иностраних држава, домаћих и међународних организација за финансирање појединих намена и друге приходе.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и драгоцености) и примања од задуживања (примања од домаћих и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине, што обухвата и средства од продаје капитала у поступку приватизације).

#### **Члан 26**

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун буџета Града Пирота.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету Града Пирота, уколико је промена настала у текућој буџетској години.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника, за расход који је настао у претходној буџетској години евидентира се у главној књизи трезора на приходној страни и то на приходе по основу меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године.

### **Текући расходи и издаци**

#### **Члан 27**

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и трошкова задуживања,

субвенције, донације, дотације и трансфере и остале расходе.

Издаци се односе на издатке за нефинансијску имовину (издатке за набавку основних средстава, залиха, драгоцености и природне имовине) и издатке за набавку финансијске имовине.

#### **Члан 28**

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи, односно издаци који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода, односно издатака (активних временских разграничења) уз одобрење одговарајућег конта обавеза.

Унапред плаћени аванси приликом исплате истовремено се евидентирају и на категорији расхода, односно издатака.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

### **Нефинансијска имовина**

#### **Нефинансијска имовина у сталним средствима**

#### **Члан 29**

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми се евидентирају по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године а појединачна набавна вредност у тренутку набавке већа од 20.000,00 динара.

Амортизација сталне нефинансијске имовине - основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобравањем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности. Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

### **Нефинансијска имовина у залихама**

#### **Члан 30**

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене. Набавке залиха робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени. Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

### **Финансијска имовина**

#### **Дугорочна финансијска имовина**

#### **Члан 31**

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

#### **Новчана средства**

#### **Члан 32**

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства буџета Града Пирота обухватају сва стања средстава на подрачунима која су укључена и чине саставни део консолидованог рачуна трезора Града Пирота.

Стање рачуна - консолидованог рачуна трезора 505 састоји се од стања рачуна 500 - Стање свих подрачуна корисника буџетских средстава умањеног за износ пласираних средстава код банака на рачунима 210 - Депозит код банака и 213 - Орочена средства код банака.

#### **Краткорочна потраживања**

#### **Члан 33**

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања - потраживања за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а

одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара конто пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

### **Краткорочни пласмани**

#### **Члан 34**

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

### **Активна временска разграничења**

#### **Члан 35**

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

### **Обавезе**

#### **Члан 36**

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

### **Средства резерве**

#### **Члан 37**

Средства резерве се не распоређују унапред.

Средства сталне резерве се користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних догађаја, као што су поплаве, суше, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или произведу штету већих размера.

Средства текуће резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријације за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна или за непланиране сврхе за које нису извршене апропријације.

**Ванбилансна актива и пасива**

## Члан 42

## Члан 38

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу. Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, обавезе за примљену туђу робу и материјал, обавезе за хартије од вредности ван промета, обавезе за авале и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

**VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА,  
ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И  
УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И  
ОБАВЕЗА****1. Усклађивање пословних књига**

## Члан 39

Усклађивање евиденција и стања пословних књига града Пирота и стања евиденције главне књиге коју води Управа за трезор врши се пре пописа имовине и обавеза, а најкасније пре припреме финансијских извештаја.

## Члан 40

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

**2. Попис имовине и обавеза**

## Члан 41

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити и ванредан попис у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина која се налази на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

Редован попис може да почне 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим да попис обухвата стање имовине и обавеза на дан 31. децембар, године за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних исправа.

## Члан 43

Попис имовине и обавеза врше пописне комисије одређене посебним решењем које доноси начелник Градске управе. Овим решењем образује се потребан број комисија и именују чланови и заменици комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

## Члан 44

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

## Члан 45

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

## Члан 46

По завршеном попису, Централна комисија за попис дужна је да састави извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га доставе начелнику Градске Управе.

## Члан 47

Начелник Градске управе разматра извештај о попису и доноси одговарајући акт о усвајању овог извештаја.

**3. Усаглашавање потраживања и обавеза**

## Члан 48

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања завршног рачуна (31. децембра текуће године).



## Члан 49

Директни корисници буџетских средстава као повериоци, у обавези су да својим дужницима доставе на усаглашење попис ненаплаћених потраживања најмање једном годишње а најкасније до 25.јануара текуће године са стањем на дан 31.децембар претходне године на обрасцу ИОС - извод отворених ставки, у два примерка.

## Члан 50

Директни корисници буџетских средстава као дужници, примљене изводе отворених ставки од својих поверилаца у обавези су да те изводе потврде или оспоре у року од највише пет дана по пријему, и о томе обавесте повериоца.

**VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

## Члан 51

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

## Члан 52

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

1. 50 година - финансијски извештаји;
2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна и пратећа документација и
4. трајно - евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се документација односи.

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

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

## Члан 53

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Градске

управе уз присуство представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

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

**VIII ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

## Члан 54

У области финансијског извештавања, у Одељењу за привреду и финансије се обављају послови припреме, састављања, достављања и објављивања годишњих и периодичних финансијских извештаја, у складу са прописима који регулишу пословање индиректних/директних корисника буџетских средстава.

Годишњи финансијски извештаји састављају се на следећим обрасцима :

- Образац бр. 1 - Биланс стања и
- Образац бр. 5 - Извештај о извршењу буџета

и достављају се Управи за трезор до 28. фебруара/31. марта текуће за претходну буџетску годину.

Саставни део финансијских извештаја из става 2. овог члана су и образложења која се односе на:

- 1) образложење одступања између одобрених средстава и извршења,
- 2) извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- 3) извештај о гаранцијама датим у току фискалне године,
- 4) извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и
- 5) извештај о реализацији укупних средстава буџета по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета Републике Србије.

Периодични извештаји о извршењу буџета достављају се Управи за трезор на Обрасцу бр. 5 -

Извештај о извршењу буџета тромесечно, у року од 10/20 дана по истеку тромесечја.

Финансијски извештаји из ст. 2, 3. и 4. подносе се Управи за трезор у електронској форми, кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја и потписују квалификованим електронским потписом од стране наредбодавца и лица одговорног за попуњавање образаца.

#### Члан 55

У Одељењу се обављају послови припреме и састављања годињих и периодичних извештаја о коришћењу и располагању средствима Корисника. Годишњи извештај из става 1. овог члана доставља се органу управљања до 28. фебруара за претходну буџетску годину.

Периодични извештаји из става 1. овог члана достављају се органу управљања тромесечно, у року од 5 радних дана од дана истека периода за који се састављају.

По потреби, Одељење припрема и друге анализе и извештаје из свог делокруга рада.

Форма, садржина и начин достављања извештаја из овог члана прописују се Упутством о процедурама.

#### Члан 56

Сви извештаји из члана 23. и 24. израђују се на основу валидних рачуноводствених докумената и прокњижених пословних промена до датума извештавања.

Лица у Одељењу задужена за књиговодствену евиденцију пословних промена све податке за израду потребних извештаја достављају руководиоцу Одељења најкасније у року од 5 радних дана пре истека рока за доставу извештаја.

Одговорност за припрему и састављање финансијских извештаја подразумева одговорност руководиоца Одељења и одговорност извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове да су извештаји сачињени на бази прокњижених свих пословних промена до дана састављања извештаја.

За подношење и објављивање финансијских извештаја одговоран је руководиоца Корисника.

### IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

#### Члан 57

Начелник Одељења за привреду и финансије одговоран је за организовање вођења

пословних књига (главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова.

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја, обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

### X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 58

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама донет под бројем 400-37/2016 дана 14.10. 2016. године.

#### Члан 59

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Бр.400-154/23  
28.09.2023. г.

Пирот

Начелник Градске управе  
Саша Јовановић, с.р.

#### 8.

На основу члана члана 55 став 1 Статута Града Пирота („Службени лист Града Ниша“, број 20/19), и чланова 33 ставови 1 и 2 и 34 став 1 Одлуке о организацији Градске управе града Пирота („Сл.лист града Ниша“, бр. 72/16, 73/17 и 2/18), а у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20),

начелник Градске управе Пирота, дана 28.09.2023. године, доноси

### П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ РАЗВРСТАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОРГАНА ГРАДА ПИРОТА

#### Члан 1

Овим правилником уређује се начин и критеријуми разврставања основних средстава,

ситног инвентара и потрошног материјала, евиденције основних средстава и ситног инвентара и одговорности у погледу руковања имовином у једини локалне самоуправе Града Пирота.

Нефинансијска имовина у сталним средствима

#### Члан 2

Нефинансијску имовину у сталним средствима чини имовина која се користи у пословним активностима у дужем временском периоду, у току века употребе не мења свој физички облик и постепено се троши (вредносно) у пословним активностима.

Непокретности, опрема и остала основна средства у књиговодственој евиденцији се воде по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Обавези обрачуна амортизације подлежу: зграде и грађевински објекти, опрема, остале некретнине и опрема и компјутерски софтвери.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу: земљиште, шуме и воде, нефинансијска имовина у припреми, аванси за нефинансијску имовину, уметничко-историјска дела, музејска, архивска, филмска грађа и стара и ретка књига у складу са Законом о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94, 52/2011, 99/2011, 6/2022, 35/2021, 129/2021).

#### Члан 3

Отпис (амортизација) основних средстава врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације (у даљем тексту: Номенклатура) и врши се посебно за свако основно средство и нематеријално улагање.

Основна средства која нису наведена у Номенклатури, распоређују се у амортизационе групе или делове амортизационих група у које су распоређена најсличнија основна средства.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања и основних средстава чини набавна вредност из фактуре добављача увећана за зависне трошкове набавке као и трошкови довођења основног средства у стање функционисања.

Обрачун амортизације за новонабављена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у коме је средство отуђено.

Набавну вредност основних средстава код којих су извршена додатна улагања за постизање

модернизације или повећања капацитета и којима се продужава век коришћења основних средстава, чини збир набавне вредности основног средства и вредности новог улагања.

Основна средства се отписују применом пропорционалне методе, односно методом једнаких годишњих износа у процењеном веку трајања, уз примену годишњих стопа амортизације из Номенклатуре.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала сразмерно учешћу прихода из буџета у укупним приходима у складу са Законом о изменама и допунама Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/010, 101/010, 101/011, 93/012, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021).

Текуће и капитално (инвестиционо) одржавање објеката, зграда и опреме

#### Члан 4

У складу са чланом 2. тачка 36а. Закона о планирању и изградњи текуће одржавање објеката јесте извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објеката на задовољавајућем нивоу употребљивости. Подразумевају се радови који се обављају у краћем временском периоду од једне године, а све ради тога да би се осигурало несметано функционисање основног средства, за све време трајања века његове употребе на нивоу техничке способности.

Код текућег одржавања објеката, зграда и опреме не повећава се њихова набавна вредност.

Примери текућих поправки и одржавања јесу:

- редовно сервисирање према техничким подацима и упутствима;
- замена дотрајалих и неисправних делова и компоненти;
- замена и/или поправка водоводно-каналizacionих и електричних инсталација, као и погона и инсталација за грејање и др.
- кречење, фарбање, замена облога, замена санитариија, радијатора и
- други слични радови.

## Члан 5

Капитално или инвестиционо одржавање основних средстава, за разлику од текућег одржавања и поправки тих средстава, подразумева велике поправке, капитални ремонт, замену битних саставних делова основног средства чија је трајност већа од века употребе основног средства као целине, при чему се истоврсни радови на основним средствима изводе према правилу у дужим временским размацима од једне године и осигуравају му несметано функционисање према првобитној намени. Подразумева се извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

Код капиталног (инвестиционог) одржавања објеката, зграда и опреме повећава се њихова набавна вредност.

Основ за активирање основних средстава је окончана ситуација са записником о примопредаји.

Примери инвестиционог одржавања јесу: Доградња, надградња, адаптација, реконструкција, санација у складу са чланом 2. (тачка 32. до 36.) Закона о планирању и изградњи.

## Нефинансијска имовина у залихама

## Члан 6

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

Евидентирање промена на залихама врши се по количинским и вредносним показатељима за:

- магацинску евиденцију,
- материјалну евиденцију и
- финансијску евиденцију.

Магацинска евиденција је евиденција по врсти и количини залиха коју води магационер на магацинским картицама за сваку врсту залиха.

Материјална евиденција обухвата евиденцију по врстама, количини и вредности залиха. На овакав начин се за сваку врсту залиха обезбеђује количински и вредносни показатељи коришћењем материјалних картица.

Финансијска евиденција се води у финансијском књиговодству. Бележи се финансијска вредност за одређене врсте залиха: материјал и ситан инвентар.

## Члан 7

Под потрошним материјалому складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС", број 16/2016, 4 9/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2018, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 69/2019, 84/2019, 151/202, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023) евидентирају се залихе за грејање, залихе за поправке зграда, залихе за поправке опреме, залихе административног (канцеларијског) материјала, залихе материала за пољопривреду, за образовање запослених, медицинског материјала, залихе за угоститељство, залихе материјала за послепне намене.

Потрошни материјал се набавља од добављача, а чува у економату Градске управе Пирота, одакле се по потребама издаје организационим јединицама Градске управе и органима Града и службама органа Града на коришћење у редовном пословању. Улаз и излаз потрошног материјала по врсти, количини, цени и вредности евидентира се на основу веродостојних докумената - пријемног листа (за улаз материјала), односно требовања (за излаз - издавање материјала).

Редовним или ванредним пописом упоређује се стварно стање са књиговодственим, утврђују евентуалне разлике (одступања) и даје предлог решења за усаглашавање књиговодственог са нађеним стањем.

## Члан 8

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

## Члан 9

Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 20.000,00 динара (робно - материјално књиговодство), у пословним књигама воде се као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%.

Попис инвентара на залихама и у употреби врши се на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен, истрошен и слично, пописна комисија даје предлог за расходовање. У случају да пописна комисија констатује мањак инвентара за који је задужено лице, коме је инвентар дат на руковање, поступа се у складу са актом извршног органа власти о начину надокнаде поменутог мањка.

#### Члан 10

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и инвентара чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства већа од 20.000,00 динара. Отпис (амортизација) врши се по стопама амортизације у складу са Правилником о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са стопама амортизације.

Алат и инвентар из става 1. ове тачке, за који Правилником нису прописане стопе амортизације, отписује се калкулативно по стопи од 20%.

#### Члан 11

Набавка службене, заштитне и радне одеће и обуће запослених, која се даје радницима на коришћење на рок од годину дана, у књиговодственој евиденцији се води као залиха (потрошни материјал), независно од тога колика је њихова набавна вредност. Ова средства се отписују 100% стављањем у употребу.

Набавка радних одела, обуће и други производи који се дају радницима на коришћење на рок од две године, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке већа од 20.000,00 динара, воде се као ситан инвентар и отписују се по стопи од 100% приликом стављања у употребу.

### II ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пријем основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

#### Члан 12

Приликом набавке основних средстава од добављача, уз добијену фактуру, обавезно се сачињава Записник о пријему робе, којим се потврђује квалитативна и квантитативна исправност добијеног основног средства. Записник потписује лице задужено за пријем основног средства које је и исказало потребу за основним средством и са свим битним информацијама о основном средству (инвентарски број, организациона јединица у којој се основно средство налази) исти прослеђује Одсеку за јавне набавке.

Одсек за послове јавних набавки комплетира документацију тако што уз фактуру спаја и записник из претходног става овог члана и пратећу документацију уз фактуру (уколико је она достављена од стране добављача) и проверава да ли су набављена основна средства у складу са

уговором о јавној набавци, што се потврђује потписом од стране шефа Одсека.

Комплетирану документацију Одсек за послове јавних набавки доставља Одсеку за трезор, ради вршења контроле рачунске и суштинске исправности фактуре и ликвидирања исте.

Књижење фактура за набавку основних средстава врши књиговођа основних средстава, који уноси све битне информације о основном средству:

- назив,
- инвентарски број,
- техничке податке,
- организациону јединицу у којој се средство налази,
- набавну вредност,
- отписану и садашњу вредност и
- друге битне податке.

Код набавке ситног инвентара врши се пријем ситног инвентара у магацин ситног инвентара и лице задужено за пријем ситног инвентара сачињава пријемни лист.

Издавање ситног инвентара врши се на бази требовања које потписује лице задужено за пријем ситног инвентара као издавалац, и лице које прима ситан инвентар.

Пријемницу и требовање лице задужено за пријем ситног инвентара спаја са фактуром, оверава и доставља Одељењу за финансије на даље поступање (став 3. и 4. овог члана).

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

#### Члан 13

Промена локације основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала врши се на бази реверса. Реверс потписује овлашћено лице које је предало основно средство или ситан инвентар и лице које га је примило, а оверава руководилац органа Града или основне организационе јединице у Градској управи.

Промена локације основних средстава и ситног инвентара врши се искључиво на бази претходне сагласности начелника Градске управе. Реверс се доставља стручној служби за послове књиговодства ради књижења.

Отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

#### Члан 14

Отуђење - трајно уступање или продаја

расходованог основног средства, ситног инвентара или потрошног материјала другом правном лицу врши се искључиво на основу одлуке Градског већа Града Пирота.

Одлука Градског већа Града Пирота о отуђењу и записник о примопредаји доставља се надлежној служби за послове књиговодства ради искњижења.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала

#### Члан 15

Расходовање основних средстава и ситног инвентара на основу Предлога Пописне комисије и Одлуке надлежног органа.

### III РУКОВАЊЕ ИМОВИНОМ И ОДРЕЂИВАЊЕ РАЧУНОПОЛАГАЧА

#### Члан 16

Сва лица у органима Града и организационим јединицама Градске управе, код којих се на задужењу налазе основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал, одговорни су за законито, одговорно и рационално поступање са имовином, исправност и састављање исправа о пословним променама и другим догађајима који се односе на коришћење имовине која им је поверена на задужење и коришћење.

#### Члан 17

О спровођењу овог Правилника стараће се сви запослени у органима Града.

### IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Бр. III-031-104/23

28.09.2023.

Пирот

Начелник Градске управе

Саша Јовановић, с.р.

#### 9.

На основу члана члана 55 став 1 Статута Града Пирота („Службени лист Града Ниша“ број 20/19), и чланова 33 ставови 1 и 2 и 34 став 1 Одлуке о организацији Градске управе града Пирота („Сл.лист града Ниша“, бр. 72/16, 73/17 и 2/18), а у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“ бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник Републике Србије“ бр. 33/15 и 101/18),

начелник Градске управе Пирота, дана 28.09.2023. године, доноси

### **О Д Л У К У О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ГРАДА ПИРОТА**

#### Члан 1.

У члану 8 Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем Града Пирота („Службени лист Града Ниша“, бр.99/2021), иза става 3 додаје се нови став који гласи:

„Комисија за попис може предложити начелнику Градске управе Пирот да именује стручно лице из Градске управе које ће извршити процену вредности опреме мање вредности.“

#### Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“

Бр. III-110-2/21

28.09.2023.

Пирот

Начелник Градске управе  
Саша Јовановић, с.р.



**САДРЖАЈ:****Град Пирот  
Скупштина Града**

1. Одлука о конвертовању потраживања у удео Града Пирота у капиталу привредног друштва „Тигар“ а.д. Пирот по основу уступљених јавних прихода..... 1
2. Одлука о оснивању Службе интерне ревизије Града Пирота..... 2
3. Одлука о измени Одлуке о изради Плана детаљне регулације за изградњу дистрибутивног система природног гаса на територији Града Пирота..... 5
4. Одлука о измени Одлуке о јавним паркиралиштима..... 6
5. Одлука о измени Одлуке о накнади за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима..... 7
6. Решење о повећању цена топлотне енергије ЈКП „Градска топлана“ Пирот и Ценовник услуга..... 7

**Градска управа  
Начелник**

7. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама..... 8
8. Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава ситног инвентара и потрошног материјала у органима и службама органа града Пирота..... 18
9. Одлука о изменама и допуни Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем града Пирота .. 22

**Израда:** Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)  
**E-mail** [sluzbenilist@gu.ni.rs](mailto:sluzbenilist@gu.ni.rs)  
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922