

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Година XX

Број 5.

Понедељак, 23. септембар 2013.

На основу члана 46. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009) и члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007), члана 18. Статута општине Мионица ("Службени гласник СО Мионица, бр. 8/2008) и Одлуке о буџету општине Мионица за период јануар – септембар 2013 године.

Општинско веће општине Мионица на седници одржаној дана 20.09.2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ТРОМЕСЕЧНИМ ПРИМАЊИМА И ИЗДАВАЊИМА БУЏЕТА ОПШТИНЕ МИОНИЦА ЗА ПЕРИОД 01. ЈАНУАР – 30. СЕПТЕМБАР 2013. ГОДИНЕ

І. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Укупна примања буџета Општине Мионица за 2013. годину, за период јануар-септембар 2013. године планирају се у износу од 333.630.000 динара.

А. ПРИХОДИ

Кonto 1	Назив конта 2	План 3	Остварење 4.
711	Порези на доходак, добит и капиталне добитке		
711110	Порез на зараде	90.000.000	67.500.000
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	10.000.000	7.500.000
711140	Порез на приходе од имовине	5.000.000	3.750.000
711150	Порез на добитке од игара на срећу	750.000	563.000
711160	Порез на приходе од осигурања лица	100.000	75.000
711180	Остали приходи	100.000	75.000
711190	Порез на друге приходе	9.000.000	6.750.000
	Укупно 711.	114.950.000	86.212.000
712	Порез на фонд зарада	30.000	23.000
	Укупно 712	30.000	23.000
713	Порез на имовину		
713120	Порез на имовину	35.000.000	26.250.000
713310	Порез на наслеђе и поклон	1.500.000	1.125.000
713420	Порез на капиталне трансакције	9.000.000	6.750.000
713620	Порез на акције на име и уделе	50.000	38.000
	Укупно 713.	45.550.000	34.162.000
714	Порези на добра и услуге		
714420	Комунална такса за приређивање музичких и угоститељских услуга	100.000	75.000
714430	Комунална такса за коришћење рекламних панона	100.000	75.000
714440	Средства за противпожарну заштиту	10.000	8.000
714510	Порези на моторна возила	11.000.000	8.250.000

714540	Накнаде за коришћење добара од општег интереса	2.000.000	1.500.000
714552	Боравишна такса	2.000.000	1.500.000
714560	Општинске и градске таксе–заштиту животне средине	500.000	375.000
714570	Општинске и градске комуналне таксе	50.000	38.000
	Укупно 714.	15.760.000	11.820.000
716110	Комунална такса на фирму	4.000.000	3.000.000
	Укупно 716.	4.000.000	3.000.000
733	Трансфери од других нивоа власти		
733150	Текући трансфери од других нивоа власти Општине	185.000.000	138.750.000
733250	Капитални трансфери од других нивоа власти Општине	25.000.000	18.750.000
	Укупно 733.	210.000.000	157.500.000
741	Приходи од имовине		
741150	Камате на средства буџета Општине	200.000	150.000
741510	Накнада на коришћење природних добара	10.000.000	7.500.000
741520	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	500.000	375.000
741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	1.500.000	1.125.000
	Укупно 741.	12.200.000	9.150.000
742	Приходи од продаје добара и услуга		
742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних органа у корист нивоа Општине	100.000	75.000
742250	Такса у корист нивоа општина	4.000.000	3.000.000
742350	Приходи општинских органа – чињења услуга	2.000.000	1.500.000
	Укупно 742.	6.100.000	4.575.000
743	Новчане казне и одузета имовинска корист		
743320	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа Републике	2.500.000	1.875.000
743350	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа Општине	50.000	38.000
	Укупно 743.	2.550.000	1.913.000
744150	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	100.000	75.000
	Укупно 744	100.000	75.000
745151	Остали приходи у корист нивоа Општине	100.000	75.000
	Укупно 745.	100.000	75.000
771110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.500.000	1.125.000
	Укупно 771.	1.500.000	1.125.000
811120	Примања од продаје непокретности у корист Републике	3.000.000	2.250.000
	Укупно 811.	3.000.000	2.250.000
812	Примања од продаје покретне имовине		
812151	Примања од продаје покретних ствари	3.000.000	2.250.000
	Укупно 812.	3.000.000	2.250.000
911	Примања од домаћих задуживања		
911451	Примања и задуживања од пословне банке	25.000.000	18.750.000
	Укупно 911	25.000.000	18.750.000
921951	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала у корист Општине	1.000.000	750.000
	Укупно 921.	1.000.000	750.000
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	444.840.000	333.630.000

Б. РАСХОДИ

Апропријација	Економска класификација	Назив конта		
1	2	3	4	
		Скупштина општине, председник општине и Општинско веће 110.		
1.	411000	Плате и додаци	4.400.000	3.300.000
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	430.000	322.000
3.	422000	Трошкови путовања	2.500.000	1.875.000
4.	423000	Услуге по уговору	7.500.000	5.625.000
5.	426000	Материјал	2.000.000	1.500.000
6.	441000	Отплата камате	800.000	600.000
7.	611411	Отплата главнице домаћим банкама	15.000.000	11.250.000
		Функција 110. Укупно	32.630.000	24.473.000
		Општинска управа 130.		
8.	411000	Плате и додаци запослених	37.000.000	27.750.000
9.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	6.980.000	5.235.000
10.	413000	Накнаде у натури	50.000	37.000
11.	414000	Социјална давања запосленима	1.500.000	1.125.000
12.	415000	Накнаде за запослене (путни трошкови)	1.000.000	750.000
13.	416000	Награде, бонуси и остали ванредни расходи	3.000.000	2.250.000
14.	421000	Стални трошкови	6.000.000	4.500.000
15.	421000	Провизија	2.500.000	1.875.000
16.	422000	Трошкови путовања радника	1.500.000	1.125.000
17.	423000	Услуге по уговору	5.000.000	3.750.000
18.	424000	Специјализоване услуге	1.600.000	1.200.000
19.	425000	Текуће поправке и одржавање	1.400.000	1.050.000
20.	426000	Материјал	2.000.000	1.500.000
21.	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	200.000	150.000
22.	482000	Порези обавезне таксе	200.000	150.000
23.	511000	Зграде и грађевински објекти	650.000	487.000
24.	512000	Опрема	900.000	675.000
25.	515000	Нематеријална имовина	100.000	75.000
		Функција 130. Укупно	71.580.000	53.684.000
		Комисија за повраћај земље 160.		
26.	421000	Стални трошкови	10.000	7.500
27.	432000	Услуге по уговору	10.000	7.500
		Функција 160. укупно:	20.000	15.000
		Основно образовање 912.		
		ОШ "Милан Ракић" Мионица		
28.	463000	Накнаде у натури	500.000	375.000
29.	463000	Социјална давања запосленима (отпремн., помоћ)	30.000	23.000
30.	463000	Награде, бонуси и остали ванредни расходи	550.000	412.000
31.	463000	Накнаде за запослене	1.300.000	975.000
32.	463000	Стални трошкови (угаљ, струја, осигурање)	4.740.000	3.555.000
33.	463000	Трошкови путовања (превоз ђака)	4.550.000	3.413.000
34.	463000	Услуге по уговору	1.100.000	825.000
35.	463000	Специјализоване услуге	70.000	52.000
36.	463000	Текуће поправке и одржавања	850.000	638.000
37.	463000	Материјал	1.080.000	810.000

38.	463000	Порези, обавезне таксе	60.000	45.000
39.	463000	Судско извршење	70.000	52.000
40.	463000	Опрема	1.600.000	1.200.000
41.	463000	Накнада штете нанете од стране државних органа	200.000	150.000
		Укупно:	16.700.000	12.525.000
		ОШ "Војвода Живојин Мишић" Рајковић		
42.	463000	Социјална давања запосленима (отпремнина, помоћ)		
43.	463000	Накнаде за запослене	1.200.000	500.000
44.	463000	Награде, бонуси и остали ванредни расходи	540.000	405.000
45.	463000	Стални трошкови	1.370.000	1.027.000
46.	463000	Трошкови путовања (превоз ђака)	2.120.000	1.590.000
47.	463000	Услуге по уговору	250.000	187.000
48.	463000	Специјализоване услуге	40.000	30.000
49.	463000	Текуће поправке и одржавања	350.000	262.000
50.	463000	Материјал	460.000	345.000
51.	463000	Судско извршење	700.000	525.000
52.	463000	Опрема	50.000	38.000
53.	463000	Пратећи трошкови задуживања	10.000	8.000
		Укупно:	7.090.000	5.317.000
		Функција 912. Укупно	23.790.000	17.842.000
		"Средња школа Мионица" Мионица		
54.	463000	Социјална давања запосленима (отпремнина, помоћ)	20.000	15.000
55.	463000	Накнаде у натури	10.000	8.000
56.	463000	Накнаде за запослене	700.000	525.000
57.	463000	Награде, бонуси и остали ванредни расходи	32.000	24.000
58.	463000	Стални трошкови	712.000	534.000
59.	463000	Трошкови путовања	120.000	90.000
60.	463000	Услуге по уговору	285.000	213.000
61.	463000	Специјализоване услуге	25.000	19.000
62.	463000	Текуће поправке и одржавања	700.000	525.000
63.	463000	Материјал	1.676.000	1.257.000
64.	463000	Опрема	2.640.000	1.980.000
		Функција 920. Укупно:	6.920.000	5.190.000
		Здравство 700.		
65.	463000	Средства за здравство	3.000.000	2.250.000
		Функција 700. Укупно:	3.000.000	2.250.000
		Култура 820.		
		Култура: Културни центар		
66.	411000	Плате и додаци запослених	7.655.000	5.742.000
67.	412000	Социјални допр. на терет послодавца	1.375.000	1.031.000
68.	414000	Социјална давања запосленима	100.000	75.000
69.	421000	Стални трошкови	520.000	390.000
70.	422000	Трошкови путовања	50.000	37.000
71.	423000	Услуге по уговору	2.300.000	1.725.000
72.	424000	Специјализоване услуге	400.000	300.000
73.	425000	Текуће поправке и одржавања	300.000	225.000
74.	426000	Материјал	150.000	113.000
75.	482000	Порези, обавезне таксе	20.000	15.000
76.	512000	Опрема	100.000	75.000
77.	483000	Судско извршење		
		Укупно:	12.970.000	9.727.000

		Градска библиот. "Милован Глишић" Мионица		
78.	411000	Плате и додаци запослених	2.865.000	2.149.000
79.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	515.000	386.000
80.	413000	Накнаде у натури	20.000	15.000
81.	414000	Социјална давања запосленима	80.000	60.000
82.	415000	Накнаде за запослене	30.000	22.000
83.	416000	Награде, бонуси и остали расходи	50.000	37.000
84.	421000	Стални трошкови	150.000	112.000
85.	422000	Трошкови путовања	30.000	23.000
86.	423000	Услуге по уговору	90.000	68.000
87.	424000	Специјализоване услуге	40.000	30.000
88.	425000	Текуће поправке и одржавања	50.000	37.000
89.	426000	Материјал	20.000	15.000
90.	482000	Порези, обавезне таксе	10.000	8.000
91.	512000	Опрема	50.000	38.000
92.	515000	Књиге	110.000	82.000
		У к у п н о :	4.110.000	3.082.000
		Остале организације културе		
93.	481900	Међуопштински историјски архив	200.000	150.000
94.	481900	Завод за заштиту споменика	100.000	75.000
95.	481900	КУД "Брана Обрадовић"	20.000	15.000
96.	481900	КУД "Војвода Живојин Мишић"	100.000	75.000
97.	511000	Зграде, споменици културе	80.000	60.000
		Укупно:	500.000	375.000
		Функција 820. укупно	17.580.000	13.185.000
		Физичка култура 810.		
		Спортски клубови		
98.	481900	Фудбалски клуб "Рибница"	3.800.000	2.850.000
99.	481900	фудбалски клуб "Брежђе"	50.000	37.000
100.	481900	фудбалски клуб "Врујци"	300.000	225.000
101.	481900	Општински фудбалски савез	100.000	75.000
102.	481900	Шаховски клуб "Мионица"	300.000	225.000
103.	481900	Одбојкашки клуб "Рибница" Мионица	600.000	450.000
104.	481900	Карате клуб "Мионица"	300.000	225.000
105.	481900	Фудбалски клуба Рајковић	150.000	113.000
106.	481900	Фудбалски клуб Горњи Лајковац	150.000	113.000
107.	481900	Фудбалски клуб "Команице"	150.000	113.000
108.	481900	Фудбалски клуб "Дучић"	150.000	113.000
109.	481900	Кошаркашки клуб Мионица	800.000	600.000
110.	481900	Фудбалски клуб Доња Топлица	150.000	111.000
111.	481900	Фудбалски клуб Мионица	100.000	75.000
112.	481900	Установа за физичку културу	3.200.000	2.400.000
		Функција 810. У к у п н о :	10.300.000	7.725.000
		Социјална заштита 090.		
113.	472000	Накнаде за соц.заштиту – једнократна помоћ	5.000.000	3.750.000
114.	472000	Накнада за новоређенчад	2.500.000	1.875.000
115.	472000	Услуге по уговору (смештај деце)	500.000	375.000
116.	463000	Центар за социјални рад "Солидарност" Љиг	100.000	75.000
117.	472000	Новчана накнада за финансирање дела школовања студената	2.000.000	1.500.000
118.	481900	Удружење ратних војних инвалида Мионица	100.000	75.000
		Функција 090. У к у п н о :	10.200.000	7.650.000
		Друштвена брига о деци 911.		

		Дечији вртић "Невен" Мионица		
119.	411000	Плате и додаци запослених	27.220.000	20.415.000
120.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	4.900.000	3.675.000
121.	413000	Накнаде у природи	10.000	7.000
122.	416000	Награде, бонуси и остали ванредни расходи	10.000	8.000
123.	423000	Услуге по уговору	100.000	75.000
124.	426000	Материјал	360.000	270.000
		Функција 911. Укупно:	32.600.000	24.450.000
		ТО "Рибница" 473.		
125.	411000	Плате и додаци запослених	3.000.000	2.250.000
126.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	550.000	412.000
127.	413000	Накнаде у природи	10.000	8.000
128.	414000	Социјална давања запосленима	200.000	150.000
129.	415000	Накнаде за запослене	30.000	23.000
130.	416000	Награде, бонуси и остали ванредни расходи	50.000	38.000
131.	421000	Стални трошкови	80.000	60.000
132.	422000	Трошкови путовања	30.000	23.000
133.	423000	Услуге по уговору	50.000	37.000
134.	426000	Материјал	50.000	37.000
		Функција 473. Укупно:	4.050.000	3.038.000
		Остале организације и удружења 840.		
135.	481900	Локални одбори политичких партија	250.000	188.000
136.	481900	Општински одбор Црвеног крста Мионица	2.350.000	1.762.000
137.	481900	Заједничко јавно правобранилаштво	600.000	450.000
138.	481000	Општинска организација пензионера	200.000	150.000
139.	481000	Одбор за борбу против наркоманије	100.000	75.000
140.	481900	Дирекција "Мишићевих дана"	2.000.000	1.500.000
141.	481900	Донације верским заједниц. (грађ. објекти и опрема)	800.000	600.000
142.	481900	Савез голубара	50.000	37.000
143.	481900	Организација за помоћ избеглим и расељен. лицима	300.000	225.000
144.	481900	Друштво учитеља Мионица	100.000	75.000
145.	481900	Удружење ваљеваца у Београду	50.000	38.000
146.	481900	Организација прела и посела	150.000	113.000
147.	481900	Нада удружење грађана	100.000	75.000
148.	481900	Креатива удружење грађана	100.000	75.000
149.	481900	Удружење бораца НОР-а Мионица	50.000	38.000
150.	481900	Ловачко удружење "Војвода Мишић"	230.000	172.000
151.	481900	Удружење буди човек	100.000	75.000
		Функција 840: Укупно	7.530.000	5.648.000
		Буџетски фонд за путеве 451.		
152.	423000	Извршене услуге	101.740.000	76.305.000
153.	426000	Набавка материјала	10.000.000	7.500.000
		Функција 451. Укупно:	111.740.000	83.805.000
		Грађевинско земљиште 620		
154.	451000	Буџетски фонд за грађевинско земљиште	40.000.000	30.000.000
155.	451000	Текуће субвенције за редовну делатност – Дирекције за уређење и изградњу општине Мионица	13.100.000	9.825.000
156.	511000	Зграде и грађевински објекти комуналног карактера	500.000	375.000
		Функција 620. Укупно:	53.600.000	40.200.000
		Буџетски фонд за зашт. животне средине 500.		

157.	423000	Услуге по уговору	1.000.000	750.000
158.	424000	Специјализоване услуге	500.000	375.000
159.	426000	Материјал	500.000	375.000
160.	451000	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	100.000	75.000
161.	454000	Субвенције приватним предузећима	100.000	75.000
		Функција 500. Укупно:	2.200.000	1.650.000
		Текуће субвенције 474.		
162.	451000	ЈКП "Мионица Водовод" Мионица	10.000.000	7.500.000
163.	451000	ЈКП "Чистоћа Мионица" Мионица	10.000.000	7.500.000
164.	451000	Средства за подстицај пољопривреде-Фонд за пољопривреду	10.000.000	7.500.000
165.	451000	ЈП "Колубара – Стубо Ровни"	4.000.000	3.000.000
166.	451000	Регионални центар за управљање отпадом "Еко Тамнава" доо Уб.	1.000.000	750.000
167.	451000	Национална служба за запошљавање	2.000.000	1.500.000
		Функција 474. Укупно:	37.000.000	27.750.000
		Опште услуге 130.		
168.	483000	Судско извршење из претходне године	10.000.000	7.500.000
169.	484000	Накнада штете за повреде или штете настале услед елементарних непогода	1.500.000	1.125.000
170.	499110	Стална резерва	2.200.000	1.650.000
171.	499120	Текућа резерва	6.400.000	4.800.000
		Функција 130. Укупно:	20.100.000	15.075.000
		УКУПНИ РАСХОДИ:	444.840.000	333.630.000

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 01. јула 2013. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 400-133/2013

Мионица, 20.09.2013. године

ПРЕДСЕДНИК Општинском већу општине Мионица и другим Драган Гавриловић с.р. актима Скупштине општине.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007).

Општинско веће општине Мионица, на седници одржаној дана 20.09.2013 године, донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МИОНИЦА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Општинског већа општине Мионица (у даљем тексту: Пословник) уређује се

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

организација, начин рада, одлучивања и остваривања права, дужности и одговорности Општинског већа Општине Мионица и његових чланова

Члан 2.

Општинско веће је извршни орган Општине, који обавља посао локалне самоуправе утврђене законом, Статутом општине Мионица, Одлуком о

Општинском већу општине Мионица и другим Драган Гавриловић с.р. актима Скупштине општине.

Члан 3.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и 9 (девет) чланова Општинског већа које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Члан 4.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Члан 5.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави примену одлуке Општинског већа за коју сматра да није сагласна са законом.

Члан 6.

У случају одсутности или спречености Председника општине да остварује своје функције у Општинском већу, њега ће замењивати заменик Председника општине који је члан Општинског већа по функцији.

II. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

Материјале који се разматрају на седници Општинског већа припремају надлежна одељења Општинске управе и службе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина и то:

- на захтев председника Општинског већа,
- на захтев одељења Општинске управе и служби у чијем делокругу је област односно делатност за коју је општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију, или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за делатност установе, јавних предузећа и друге организације чији је оснивач општина.

Материјали који се разматрају на седници Општинског већа достављају се у писаном облику у два примерка уз допис овлашћеног предлача из кога се јасно види ко је сачинио материјал, на основу којих прописа, и које лице је одређено да образложи материјал на седници Општинског већа.

Члан 8.

Материјали у смилсу овог Пословника су прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјал.

Прописи и други општи акти су одлуке, пословници, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства и други општи акти.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, која одељења Општинске управе и службе припремају и достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које надлежна одељења Општинске управе и службе припремају за разматрање и одлучивање на седници Већа односно седници Скупштине.

Члан 9.

Одлуке и друге опште акте које Општинско веће предлаже Скупштине, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Члан 10.

Акт из надлежности Општинског већа, обрађивач припрема и доставља Општинском већу у форми предлога.

III. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 11.

Општинско веће ради у седницама.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

Седницу Општинског већа сазива председник општине.

Председник општине је обавезан да сазове седницу Општинског већа, ако заказивање исте писаним путем захтева председник Скупштине или најмање три члана Општинског већа, и то у року од три дана од дана пријема захтева за заказивање седнице.

Члан 12.

Председник општине сазива, предлаже дневни ред седница и председава седницама Општинског већа.

Седница се сазива писаним путем најкасије три дана пре њеног одржавања.

Уз позив за седницу, доставља се предлог дневног реда, извод из записника са претходне седнице и материјал за разматрање.

Уколико је седница сазвана у роковима краћима од три дана, материјали за разматрање се

могу доставити на самој седници, а могу бити и усмено изложени.

На седницу се обавезно позивају председник Скупштине, секретар Скупштине и начелник Општинске управе.

Члан 13.

Предлог дневног реда, на основу извештаја начелника Општинске управе, начелник одељења и секретара Скупштине, утврђује председник Општине.

У предлог дневног реда могу се уврстити само они материјали који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 14.

Председник Општинског већа отвара седницу Већа и утврђује да постоји кворум за рад и одлучивање.

Кворум постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова Општинског већа.

Члан 15.

Ако утврди да не постоји кворум председник Општинског већа одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писаним путем се обавештавају само одсутни чланови Општинског већа.

Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току трајања седнице утврди да не постоји кворум за рад и одлучивање.

Члан 16.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Општинског већа.

По примедбама на записник Општинско веће одлучује без расправе.

Члан 17.

Дневни ред седнице Општинско већа утврђује гласањем.

Пре утврђивања дневног реда председник Општине, заменик председника Општине, као и сваки члан Општинског већа има право да предлаже измене или допуне предложеног дневног реда.

Општинско веће се изјашњава посебно о сваком предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда, а затим и о предложеном дневном реду у целини.

Члан 18.

Разматрање и одлучивање на седницама Општинског већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

На седницу се позивају и известиоци по предложеним тачкама дневног реда, као што су представници предузећа, организација и установа чији је оснивач Општина.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку

На почетку разматрања и одлучивања представник предлача може образложити предлог.

Општинско већа може ограничити време излагања о појединим питањима.

Члан 19.

Кад услед обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Општинско веће може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат, о чему се писменим путем обавештавају само одсутни чланови Општинског већа.

Члан 20.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда Општинско веће прелази на одлучивање.

Општинско веће одлучује јавним гласањем већином гласова присутних чланова Општинског већа.

Општинско веће већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа:

- утврђује предлог одлуке о буџету Општине,
- утврђује предлог Статута Општине,
- поставља начелника Општинске управе,
- утврђује предлог Одлуке о организацији Општинске управе,
- даје сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

Члан 21.

Гласање се врши јавно дизањем руке.

Када се гласа председавајући прво позива чланове да се изјасне ко је "за", затим ко је "против" и ко је "уздржан".

Након обављеног гласања председавајући закључује гласање и саопштава резултате гласања.

Члан 22.

У скраћеном поступку, без расправе, Општинско веће решава у управним предметима из своје надлежности.

Члан Већа може приликом утврђивања дневног реда предложити да се тачка из скраћеног

поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује Општинско веће.

Члан 23.

Члан Већа и обрађивачи материјала могу предложити разматрање поједних питања или доношење аката по хитном поступку, с тим да су

Члан 24.

На седници Општинског већа води се записник.

У записник се уноси: време и место одржавања седнице, име и презиме председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Општинског већа, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак ток седнице са знаком питања о којима се одлучивало, имена учесника у расправи, и кратак садржај расправе, резултате гласања, и издвојео мишљење члана Општинског већа који то затражи.

Записник потписује председник Општинског већа и записничар.

Члан 25.

Општинско већа за разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима и за обављање одређених задатака из надлежности Општинског већа образује стручна саветодавна тела – комисије.

Председник стручног саветодавног тела - комисије одређује се из реда чланова Општинског већа, а чланови не морају бити из реда чланова Општинског већа.

Члан 26.

Општинско већа у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, правилник, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове и програме и друге акте у складу са законом, Статутом општине Мионица, Одлуком о Општинском већу општине Мионица и овим Пословником.

Члан 27.

Акте Општинског већа потписује председник Општине као председник Општинског већа, а тачност преписа оверава начелник Општинске управе.

У случају одсутности или пречености председника Општине, акта Општинског већа потписује заменик председника Општине.

Члан 28.

Општи акти Општинског већа објављују се у Службеном гласнику Општине Мионица.

Члан 29.

дужни да наведу и образложе разлог за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Општинског већа пре почетка седнице, или на седници, пре утврђивања дневног реда.

Рад Општинског већа је јаван.

За јавност рада Општинског већа одговоран је председник Општине.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава информисања на седнице Већа, издавање саопштења за јавност, одржавање конференције за штампу или на други начин.

Члан 30.

Административно техничке и друге послове за потребе Општинског већа обављају надлежна одељења из службе Општинске управе.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Мионица".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 02-52/2013

Мионица, 20.09. 2013. године

ПРЕДСЕДНИК

Драган Гавриловић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007) Општинско веће Општине Мионица на седници одржаној дана 20.09.2013. године, донело је

РЕШЕЊЕ

I. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе Мионица, број 112-65/2013 који је донео начелник Општинске управе.

II. Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА**Број: 06-21/2013****Мионица, 20.09. 2013. године****ПРЕДСЕДНИК****Драган Гавриловић с.р.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/2007), члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Мионица („Сл. гласник СО-е Мионица“ број 8/2008), Општинско веће општине Мионица, на седници одржаној дана 20.09.2013. године, донело је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се коришћење средстава репрезентације од стране носилаца функција у органима општине Мионица и овлашћених службених лица Општинске управе (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 2.

По својој намени средства репрезентације користе се приликом закључивања послова, уговора, обележавања јубилеја и у другим сличним случајевима, на сајамским промотивним и другим манифестацијама, на службеним путовањима као и у другим приликама које нису наведне а у функцији су обављања посла и обухватају конзумирање хране, алкохолних и безалкохолних пића, кафе, чаја и осталих угоститељских услуга које пружа бифе у згради општине, као и угоститељски објекти ван зграде општине.

Члан 3.

Право на репрезентацију имају следећа овлашћена лица:

1. Председник општине,
2. Заменик председника општине,
3. Помоћник председника,
4. Председник Скупштине,
5. Заменик председника Скупштине,
6. Секретар Скупштине,
7. Начелник Општинске управе,
8. Овлашћено запослено лице.

Члан 4.

Коришћење средстава репрезентације одобрава Председник општине а за запослене Општинске управе начелник Општинске управе.

Члан 5.

Средства репрезентације планирају се одлуком о буџету општине у оквиру раздела –Председник општине-Општинско веће, Скупштина општине и Општинска управа, а у циљу боље контроле трошења.

Члан 6.

За овлашћена службена лица Општинске управе средства репрезентације обухватају утрошак безалкохолних пића, кафе, чаја и осталих угоститељских услуга које пружа бифе у згради општине Мионица, а изузетно по одобрењу Начелника могу се користити за угоститељске услуге угоститељских објеката ван зграде општине.

Члан 7.

Након сваког конкретног коришћења права на репрезентацију, овлашћено лице које је потраживало утрошак репрезентације дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима

Члан 8.

Корисник средстава репрезентације је обавезан да општинској Општинској управи општине Мионица – Одељењу за финансије, уз потписан рачун од стране корисника услуга достави број и списак лица и повод коришћења средстава,

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Мионица".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА**Број: 400-134/2013****Мионица, 20.09.2013.године****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ****Драган Гавриловић с.р.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/2007), члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Мионица („Сл. гласник СО-е Мионица“ број 8/2008), Општинско веће општине Мионица, на седници одржаној дана 20.09.2013. године, донело је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

Члан 2

Право на коришћење службеног мобилног телефона, под условима прописаним овим Правилником имају изабрана, постављена лица и запослени у органима општине Мионица.

Члан 3

Право на коришћење службеног мобилног телефона у Општинској управи имају руководиоци унутрашње организационе јединице у општинској управи, запослени који ради на терену, запослени чија је природа посла таква да постоји потреба да је у свако време доступан грађанима, изабраним, постављеним лицима и другим сарадницима.

О праву на коришћење телефона запосленог из става 1. овог члана одлучује начелник општинске управе.

Члан 4

Службени мобилни телефон користи се искључиво за службене потребе. Корисник службеног мобилног телефона је дужан да буде доступан на службени мобилни телефон у свако доба.

Члан 5

Забрањено је давање на коришћење и послугу службеног мобилног телефона који је одређеном лицу додељен у складу са овим Правилником.

Члан 6

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону корисник мобилног телефона је дужан да без одлагања писмено пријави начелнику општинске управе.

Члан 7

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати или плати утврђену

Члан 1

Овим Правилником, уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона изабраних, постављених и запослених у органима општине Мионица у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности општине, поверених послова Републике.

вредност службеног мобилног телефона престанком правног основа по коме му је додељен на коришћење.

Члан 8

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона који се плаћа на терет буџета општине је ограничен. Изузетно, из оправданих разлога поједини месечни рачун за коришћење службеног мобилног телефона одређеног лица може бити виши од месечног ограничења из претходног става. Оправданост разлога цени и о плаћању вишег рачуна од прописаног на терет буџета општине одлучује Председник општине на образложени писани захтев корисника. О висини дозвољеног месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона одлучује Председник општине – посебном одлуком.

Члан 9

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона изабрано, именовано, постављено и запослено лице је дужно да да писмену изјаву, којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон наплати обуставом од плате

Члан 10

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником води запослени у Одељењу за финансије Општинске управе општине Мионица.

Члан 11

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мионица.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА,
Број: 345-2/2013
Мионица, 20.09.2013.године**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Гавриловић с.р.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007), члана 3. Одлуке о

општинском већу општине Мионица („Сл.гласник СО-е Мионица“, бр. 8/2008), Општинско веће општине Мионица, на седници одржаној 20.09.2013. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ОРГАНА ОПШТИНЕ
МИОНИЦА**

Члан 3.

Службена возила могу се користити искључиво за обављање послова и задатака из делокруга органа Општине.

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији општине Мионица, односно у локалној возњи, а ван територије Општине ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга органа Општине.

Службена возила могу се користити и за службено путовање у иностранство, на основу акта надлежног органа.

. Службена возила по правилу се користе за вршење послова:

-који се благовремено и ефикасније могу извршити коришћењем службених возила, неодложне инспекцијске контроле, елементарне непогоде, експедиције материјала за седнице органа Општине и њихових радних тела и сл.;

-службена путовања; и

-других сличних послова када природа и услови рада то захтевају.

Изузетно, службено возило може се користити за:

-потребе одређених категорија грађана и у одређеним случајевима (превоз тешко болесног лица, уручење значајних друштвених признања, изложба радова, такмичење и сл.;

-потребе јавних служби чији је оснивач Општина или Република и других организација и удружења грађана.

Члан 5.

Органи Општине дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила.

Члан 6.

Право на употребу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени Општинске управе.

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења службених возила Општинске управе општине Мионица.

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника јесу путнички аутомобили и друга возила у власништву Општинске управе.

Лица из предходног става могу користити службена возила на основу захтева који се доставља начелнику Општинске управе или лицу које он одреди.

Изабрана, именована и постављена лица у органима Општине и запослени Општинске управе за одлазак на неодложни службени пут могу користити сопствено возило, само у случају ако им није обезбеђено исправно службено возило.

Члан 7.

Председник Општине или начелник Општинске управе одобравају коришћење службеног возила. Корисници, могу користити службена возила Општине, уз писмени захтев који се доставља начелнику Општинске управе или лицу које он овласти у року од минимум три (3) радна дана, пре употребе службеног возила.

Службеним возилом по правилу управља возач Општинске управе или други запослени, по налогу начелника Општинске управе, са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Право на стално коришћење возила без професионалног возача имају запослени Одсека инспекције и то једно возило намењено за обављање инспекцијских послова.

Сваки возач одговара за задужено службено возило. Одлуку о задужењу изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине и запослених у Општинској управи, са возилима из члана 2. овог Правилника, доноси начелник Општинске управе.

Возилом не могу да управљају лица, која нису у радном односу у органима Општине, осим у случају заузетости возача Општинске управе када се може ангажовати лице које није у радном односу у Општинској управи или возач установе или предузећа чији је оснивач Општина.

Члан 8.

На основу захтева за употребу службеног возила утврђује се приоритет и по том приоритету распоређују службена возила и прави дневни распоред њиховог коришћења.

Захтев за употребу службеног возила садржи:

- лично име, односно назив корисника;
- релацију;

- датум и време поласка и повратка;
- циљ службеног путовања и
- број путника

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред превоза, може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза.

Члан 9.

Члан 10.

Сва службена возила се користе на основу плана дневног коришћења, уз попуњен и оверен путни налог, који служи као документ да одређени возач може користити возило у јавном саобраћају, ради обављања радних задатака.

Члан 11.

Дужност сваког возача који управља возилом је да пре сваке употребе, провери техничку исправност возила.

Члан 12.

Возач службеног возила је у обавези да по извршеном радном задатку возило врати на место одређено за паркирање службених возила и да по завршетку радног времена преда кључеве возила начелнику Општинске управе или лицу које начелник одреди.

Члан 13.

Путне налоге за службена возила издаје начелник Општинске управе односно лице које начелник овласти.

Члан 14.

Путни налози се издају сваког радног и нерадног дана када се возило користи. Захтев лицу за издавање путног налога доставља се у току дана за наредни дан, а за ванредне задатке најмање један (1) сат пре употребе возила.

Члан 15.

Путни налози морају бити уредно оверени и попуњени са свим основним подацима о возилу и возачу који дужи то возило.

Путни налог се попуњава у два (2) примерка, од којих се оригинал на крају радног дана или завршено коришћење возила предаје начелнику Општинске управе или лицу које он овласти, а копија остаје у књизи путних налога.

Члан 16.

Путни налог мора бити оверен од стране начелника Општинске управе или лица које он овласти и возача који прима возило на употребу.

Уколико возило у току дана управљају више возача, возач који је пре првог коришћења примио

Службена возила се по правилу користе у току радног времена. Ван радног времена, службено возило може се користити само изузетно и то по одобрењу лица, које је одобрило употребу службеног возила у складу са овим Правилником. У одобрењу за употребу службеног возила наводе се поред осталог и разлози за употребу службеног возила после истека радног времена.

возило, дужан је да врати на крају радног дана или на крају коришћења возило и његову документацију, налог и кључеве. У случају настале материјалне штете, одговорност сноси возач који је штету проузроковао.

Члан 17.

Возач је дужан, да пре и после употребе службеног возила, упише тражене податке у одређене рубрике путног налога и обрачуна пређену километражу. Корисник својим потписом потврђује тачност уписаних података у путни налог.

Члан 18.

Службена возила Општинске управе поверавају се на управљање Одељењу за финансије.

Управљање службеним возилом у смислу става 1. овог члана, јесте њихово одржавање, обнављање и унапређивање, старању њиховом коришћењу као и извршавање законских и других обавеза у вези службеног возила.

Члан 19.

Одељење за финансије Општинске управе дужно је:

- да се стара о техничкој исправности и уредности возила;
- возила опреме потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са Законом;
- утврђује и реализује дневни распоред превоза и о истом благовремено обавести корисника;
- води уредне евиденције о утрошку горива, уља и слично, пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада сваког возача;
- најмање једном годишње извештава председника Општине и начелника Општинске управе о стању возног парка, укупном броју пређених километара, утрошку горива по возилу и др.;
- сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила, као и да врши друге послове од значаја за коришћење службених возила.

Члан 20.

Начелник Одељења за финансије врши контролу путних налога, утрошка горива, пређене

километраже, контролише наменско коришћење службеног возила, води евиденцију о непридржавању прописа, о безбедности саобраћаја од стране возача, непажљивог коришћења и руковања опремом, што би изазвало материјалну штету Општини и о установљеним примедбама писмено обавештава начелника Општинске управе, ради предузимања одговарајућих мера.

Члан 21.

Возач је дужан да пре пута прегледа да ли је возило опремљено потребном опремом и да ли је технички исправно. По завршетку службеног пута возач је дужан уколико уочи неки недостатак на возилу да о томе писмено обавести овлашћено лице.

Члан 22.

Службена возила за време коришћења у јавном саобраћају морају бити чиста. О чистоћи и одржавању брине се возач или лице коме је возило дато на употребу.

Члан 23.

О спровођењу овог Правилника стараћа се Општинска управа-Одељење за финансије.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мионица“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 404-9/2013

Мионица, 20.09.2013.године

ПРЕДСЕДНИК

Драган Гавриловић с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007) и члан 3. Одлуке о Општинском већу општине Мионица („Сл.гласник СО-е Мионица“, број 8/2008), Општинско веће општине Мионица, на седници одржаној дана 20.09.2013. године, донело је

П Р А В И Л Н И К

О ВИСИНИ, УСЛОВИМА И НАЧИНУ ИСПЛАТЕ НАКНАДЕ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК НА РАД И ЗА ПОВРАТАК СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин по којима остварују право на исплату накнаде трошкова превоза за долазак на рад и за повратак са рада изабраних, постављених, именованих и запослених лица у органима Општине (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Запослени има право на накнаду стварних трошкова превоза ради доласка на рад и повратка са рада, уколико послодавац није организовао превоз.

Накнада за превоз ради доласка на рад и повратка са рада, признаје се запосленом у висине цене превозне карте у јавном градском и приградском превозу.

Јавним градским превозом, у смислу овог члана несмотр се такси и линијски такси.

Да би остварио ово своје право запослени је дужан да као доказ поднесе потврду о висини месечне претплатне карте предузећа или другог овлашћеног превозника у јавном саобраћају.

Члан 3.

Запослени има право на накнаду ако ради доласка на рад и повратка са рада има могућност да користи средство јавног саобраћаја, на растојању од најмање једне станице.

Могућност коришћења средстава јавног превоза и број линија од места становања запосленог до места рада утврђује се на основу писане изјаве запосленог.

Право на накнаду припада запосленом само у дане када је долазио на посао.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Члан 4.

Запосленом се накнада трошкова превоза ради доласка на рад и повратка са рада обезбеђује у готовини односно претплатном превозном картом.

Начин накнаде трошкова превоза утврђује се на основу писане изјаве запосленог.

За запослене којима се накнада трошкова превоза обезбеђује у готовини, обрачун и исплата накнаде трошкова превоза, врши се на основу стварних трошкова превоза, односно утврђује се на основу цене приложене карте.

Члан 5.

О спровођењу овог Правилника стараће се Општинска управа – Одељење за финансије.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мионица.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 114-2/2013

Мионица, 20.09.2013. године

ПРЕДСЕДНИК

Драган Гавриловић с.р.

На основу члана 46. тачка Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/2007) и члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Мионица ("Службени гласник СО-е Мионица" број 8/2008), Општинско веће општине Мионица на седници одржаној дана, 20.09.2013. године донело је

П Р А В И Л Н И К

**О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА
КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ МИОНИЦА И О НАЧИНУ ИЗВЕШТАВАЊА О
ИНВЕСТИРАЊУ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТА ОПШТИНЕ МИОНИЦА**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета Општине Мионица (у даљем тексту: корисници буџета), укључених у консолидовани рачун трезора Општине Мионица (у даљем тексту: КРТ Општине Мионица).

Члан 2.

Корисници буџета Општине Мионица могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање, подрачуне на којима се воде сопствени приходи и подрачуне на којима се воде средства из других извора.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са Одлуком о буџету Општине Мионица.

На подрачунима сопствених прихода и подрачунима на којима се воде средства из других извора воде се средства корисника буџета Општине Мионица која се остварују у складу са законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода и подрачуне на којима се воде средства из других извора корисника буџета Општине Мионица.

Члан 3.

Сопствени приходи и средства из других извора корисника буџета Општине Мионица консолидују се на нивоу КРТ Општине Мионица.

Ако се корисник буџета Општине Мионица финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи и средства из других извора тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

II КОРИШЋЕЊЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА**Члан 4.**

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Одељење за финансије општине Мионица испоставља налоге на плаћање Управи за трезор, на захтев директног корисника буџета Општине Мионица, за издатке за редовно пословање директног корисника буџета Општине Мионица у оквиру одобрених апропријација, усвојених финансијских планова и на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са Одлуком о буџету Општине Мионица за буџетску годину.

Одељење за финансије испоставља Управи за трезор налоге за трансфер средстава са рачуна извршења буџета на подрачуна за редовно пословање индиректних корисника буџета Општине Мионица, на захтев директног корисника буџета Општине Мионица, у оквиру одобрених апропријација, усвојеним финансијским планом и у складу са кварталним и месечним плановима за извршење буџета.

Индиректни корисници буџета Општине Мионица испостављају налоге за плаћање Управи за трезор, у складу са одобреним апропријацијама, усвојеним финансијским плановима и на основу кварталних и месечних планова потрошње укљученим у Одлуку о буџету Општине Мионица за буџетску годину.

Члан 5.

Корисници буџета Општине Мионица достављају Управи за трезор налоге за плаћање за издатке са подрачуна сопствених прихода и подрачуна на којима се воде средства из других извора, у складу са одобреним апропријацијама, усвојеним финансијским плановима и на основу кварталних и месечних планова потрошње укљученим у Одлуку о буџету Општине Мионица за буџетску годину.

III УПРАВЉАЊЕ НОВЧАНИМ СРЕДСТВИМА НА КРТ-у ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Члан 6.

Свим средствима на КРТ-у Општине Мионица управља Одељење за финансије, у циљу несметаног извршавања обавеза утврђених Одлуком о буџету Општине Мионица за буџетску годину.

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

Члан 7.

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности, буџет Општине Мионица може привремено позајмити средства са подрачуна за редовно

пословање индиректних корисника буџета Општине Мионица, преносом средстава са рачуна за интерне позајмице.

Позајмица средстава из става 1. овог члана може се вршити у износу који не угрожава дневну ликвидност КРТ-а Општине Мионица.

Члан 8.

Индиректни корисници буџета Општине , по завршетку буџетске године, подносе Управи за трезор налог за пренос неутрошених средстава у тој буџетској

години са подрачуна за редовно пословање на рачун извршења буџета Општине Мионица.

Уколико корисници из става 1. овог члана не изврше пренос неутрошених средстава са подрачуна за редовно пословање у тој буџетској години, надлежни директни корисници обуставиће достављање захтева за пренос средстава за исту намену на подрачуна индиректних корисника док наведени не доставе документацију о утрошку тих средстава у целокупном износу из става 1. овог члана, у складу са одобреним апропријацијама.

Стање сопствених прихода и средства из других извора корисника буџета Општине Мионица евидентирано на крају буџетске године преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

IV ИНВЕСТИРАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 9.

Председник општине може новчана средства на КРТ-у Општине Мионица, осим прихода за које је посебним законом, односно локалним прописима или међународним уговорима утврђена намена која ограничава употребу тих средстава, инвестирати на домаћем тржишту новца по каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије, и на начин који ризик по пласирана средства своди на најмању меру.

Члан 10.

Корисник буџета Општине Мионица може са Председником општине Мионица закључити уговор о инвестирању сопствених прихода које оствари у складу са законом, на домаћем финансијском тржишту новца.

Корисник буџета Општине Мионица може инвестирати сопствене приходе самостално, уз претходно прибављену сагласност Председника општине Мионица.

Корисник буџета Општине Мионица обавезан је да по извршеном инвестирању сопствених прихода на начин из става 1. и 2. овог члана, о томе обавести Одељење за финансије, који ће о томе обавестити Управу за трезор.

Члан 11.

Када корисник буџета Општине Мионица врши инвестирање сопствених прихода на начин из члана 10. став 1. овог Правилника, подноси Председнику општине захтев за закључивање уговора о инвестирању сопствених прихода.

У захтеву из става 1. овог члана, који се подноси у форми Предлога Уговора, корисник буџета Општине Мионица наводи број подрачуна сопствених прихода, износ средстава који жели да инвестира, врсту пласмана, као и услове под којима жели да инвестира средства.

У случају да је подносилац захтева за закључење уговора о инвестирању сопствених прихода индиректни корисник буџета Општине Мионица, потребно је да претходно прибави мишљење надлежног директног корисника буџета Општине Мионица.

Захтев за закључење уговора о инвестирању сопствених прихода корисника буџета Општине Мионица претходно разматра Одељење за финансије и ако утврди да је захтев основан, предлаже Председнику општине да са корисником буџета Општине Мионица закључи уговор о инвестирању сопствених прихода, којим се ближе уређују обавезе уговорних страна и услови под којим ће се средства инвестирати, а који не могу бити неповољнији од услова под којима то чини Председник општине за средства из члана 9. овог Правилника.

По закључењу уговора из става 4. овог члана, корисник буџета Општине Мионица врши пренос средстава са свог подрачуна сопствених прихода, на посебан подрачун у оквиру КРТ-а Општине Мионица, ради инвестирања.

Инвестирање средстава на основу уговора из става 4. овог члана пласирањем средстава са КРТ-а Општине Мионица, у име Председника општине врши Одељење за финансије.

Приходи од инвестирања уплаћују се на посебан рачун у оквиру КРТ-а Општине Мионица, одакле се распоређују на одговарајући подрачун сопствених прихода корисника буџета Општине Мионица.

По истеку рока инвестирања, инвестирана средства уплаћују се на посебан подрачун КРТ-а Општине Мионица из става 5. овог члана, одакле се враћају на подрачун сопствених прихода корисника буџета Општине Мионица.

Члан 12.

У случају да самостално инвестира сопствене приходе, корисник буџета Општине Мионица подноси захтев Председнику општине за давање сагласности за

самостално инвестирање сопствених прихода, у коме наводи број подрачуна сопствених прихода, врсту пласмана, износ и услове под којима жели да пласира средства, назив банке и начин на који је изабрана.

У случају да је подносилац захтева за давање сагласности за самостално инвестирање сопствених прихода индиректни корисник буџета Општине Мионица,

потребно је да претходно прибави мишљење надлежног директног корисника буџета Општине Мионица.

Захтев за давање сагласности за самостално инвестирање сопствених прихода корисника буџета Општине Мионица претходно разматра Одељење за финансије

општине Мионица и ако утврди да је исти основан, односно ако утврди да ће средства бити пласирана по каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије и на начин који ризик по пласирана средства своди на најмању меру, предлаже Председнику општине да кориснику буџета Општине Мионица да сагласност за самостално инвестирање сопствених прихода.

Сагласност из става 3. овог члана доставља се подносиоцу захтева у року од десет дана од дана пријема захтева.

По добијању сагласности из става 3. овог члана корисник буџета Општине Мионица врши инвестирање сопствених прихода у складу са одобреним захтевом

Члан 13.

Индиректни корисник буџета Општине Мионица дужан је да месечно извештава директног корисника буџета Општине Мионица о инвестирању сопствених прихода, до другог у месецу за претходни месец, подношењем Образаца ИС – број 1 и Образац ИС – број 2.

Директни корисник буџета Општине Мионица дужан је да за индиректне кориснике буџета Општине Мионица из своје надлежности достави Одељењу за финансије извештаје о инвестирању сопствених прихода, појединачно и кумулативно на нивоу директног корисника, до трећег у месецу за претходни месец, подношењем Образаца ИС – број 1 и Образац ИС – број 2.

Директни корисник буџета Општине Мионица који има отворен подрачун у оквиру КРТ-а Општине Мионица, обавезан је да Одељењу за финансије достави Извештај о инвестирању сопствених прихода, до трећег у месецу за претходни месец, подношењем Образаца ИС – број 1 и Образац ИС – број 2.

Обрасци ИС – број 1 и Образац ИС – број 2 одштампани су уз овај Правилник и чине његов саставни део.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Директни корисници буџета Општине Мионица дужни су да воде евиденцију података, писаних извештаја и електронских података, који се односе на финансијске активности и задатке, за себе и индиректне кориснике буџета Општине Мионица из своје надлежности.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Мионица".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 400-135/2013

Мионица, 20.09.2013.године

ПРЕДСЕДНИК

Драган Гавриловић с.р.

На основу члана 6. став 2. 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 члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Мионица ("Сл. гласник СО-е Мионица", бр. 8/2008), Општинско веће општине Мионица на седници одржаној дана 20.09.2013. године, доноси

СТРАТЕГИЈУ

УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ МИОНИЦА

I. УВОД

Управљање ризицима је законска обвеза и неизоставан елемент доброг управљања.

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

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

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

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

1. све оно што може наштетити угледу Општине и смањити поверење јавности;
2. неправилно и незаконито пословање, али и неекономично, неефикасно или неделотворно управљање јавним средствима;
3. не предузимање мера за наплату потраживања;

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

4. непоуздано извештавање;
5. неспособност реаговања на промењене околности или неспособност управљања у промењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује неповољне ефекте на пружање јавних услуга.

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

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

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за одређивање и остваривање циљева корисника буџета, као и за успостављање делотворног система управљања ризицима који ће помоћи у остварењу постављених циљева. Руководиоци на различитим нивоима управљања у складу са овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима. Управљање ризицима средишњи је део стратешког планирања а сврха је смањити опсег неизвесности која би могла бити претња пословној успешности, предвидети измењене околности и правовремено реаговати на њих.

II. СВРХА И ЦИЉЕВИ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

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

Ова стратегија има за циљ:

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

III. КОРИСТИ ОД УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Користи од имплементације и спровођења процеса управљања ризицима су следеће:

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

5. **развој позитивне организационе културе** - развој организационе културе која неће стварати негативан став према ризицима.

IV. СТАВОВИ ОПШТИНЕ ПРЕМА РИЗИЦИМА

Ставови Општине према ризицима могу се сажети у неколико тачака:

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

V. ИЗЈАВА О ПОЛИТИЦИ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

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

VI. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

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

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

Први корак – постављање циљева

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

Други корак – утврђивање ризика

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

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

<p>1. Ризици који се односе на екстерно окружење /изван корисника буџета</p>	<p>- ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и слично), - политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета (Народна Скупштина, Влада РС, ЕУ и слично), - екстерни партнери (грађани, други корисници буџета, екстерни извршиоци услуга, удружења,</p>
--	---

	медији и слично).
2. Ризици који се односе на планирање, процесе и системе	- стратегија, планирање и политике, укључујући интерне политичке одлуке - оперативни процеси (дизајн и опис процеса) - финансијски процеси и додела средстава, - ИТ и остали системи подршке.
3. Ризици који се односе на запослене и организацију	- запослени, компетентност, - етика и понашање организације („тон с врха“, превара, сукоб интереса и слично), - интерна организација (управљање, улоге и одговорности, делегирање итд.), - сигурност запослених, објеката и опреме.
4. Ризици с аспекта законитости и Исправности	- јасноћа, прикладност и јединственост постојећих закона, прописа и правила - остали могући исходи који се односе на законитост и правилност
5. Ризици који се односе на комуникацију и информисање	- методе и канали комуницирања, - квалитет и правременост информација.

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

Трећи корак – процена ризика

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација - о процени утицаја ризика и процени вероватноће појаве ризика. Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу (тако се ризик с највећим утицајем и највећом вероватношћу, које бодујемо оценом три, може проценити с највише девет бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока. Матрица ризика која је приказана на следећој слици користиће се у Општини за мерење ризика.

У Т И Ц АЈ	Велики			Неприхватљиви ризици
	Умерен			
	Мали	Прихватљиви ризици		
		Ниска	Средња	Висока
		ВЕРОВАТНОЋА		

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

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

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

Четврти корак – поступање по ризицима

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

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

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

Пети корак – праћење и извештавање о ризицима

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

VII. КОМУНИКАЦИЈА И УЧЕЊЕ О УПРАВЉАЊУ РИЗИЦИМА

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

1. потребно осигурати да свако разуме, на начин који одговара њиховој улози, шта је стратегија, циљеви, приоритетни ризици, те како се њихове одговорности уклапају у тај оквир рада. Ако се то не постигне, прикладно и доследно интегрисање управљања ризицима у организациону културу Општине неће се постићи а приоритетни ризици неће се доследно решавати;
2. потребно осигурати да се искуство из управљања једног ризика може пренијети и приопћити и осталима који се могу срести с тим ризиком;
3. потребно осигурати да сви нивои управљања траже и примају одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији степен није прихватљив као и уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

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

Назив буџетског корисника:

Образац за утврђивање и процену ризика

Назив буџетског корисника:

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

Регистар ризика

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

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

** у случају да је ризик прихваћен (у циелости или делимично) објаснити зашто је прихваћен и до које мере VIII Стратегија управљања ризиком Општине Мионица ступа на снагу даном доношења.

Стратегију објавити у „Службеном гласнику Скупштине општине Мионица“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 031-14/2013

Мионица, 20.09.2013.године

ПРЕДСЕДНИК
Драган Гавриловић с.р.

Садржај:

1.Решење о тромесечним примањима и издавањима буџета општине Мионица за период 1. јануар-30. септембар 2013. године	1
2.Пословник о раду Општинског већа општине Мионица	7
3.Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Мионица	10
4.Правилник о коришћењу средстава репрезентације.....	11
5.Правилник о коришћењу службених мобилних телефона.....	11
6.Правилник о начину и условима коришћења службених возила органа општине Мионица...	12
7.Правилник о висини, условима и начину исплате накнада трошкова превоза за долазак на рад и за повратак са рада запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Мионица.....	15
8.Правилник о начину коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета општине Мионица.....	16
9.Стратегија управљања ризицима општине Мионица	19

Издаје : Скупштина општине Мионица

За издавача: Бранко Лаловић, секретар СО Мионица

Тираж: 30 примерака

Штампа: Скупштинска служба СО Мионица