



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХ – БРОЈ 22

БАБУШНИЦА, 30.11.2020.ГОДИНЕ



Република Србија
Општина Бабушница
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-105-11/2020-3
30.11.2020. године
Б А Б У Ш Н И Ц А

На основу члана 16.став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка), Општинско веће општине Бабушница на седници од 30.11.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза општине Бабушница (у даљем тексту: корисник):

- Врста и предмет пописа,
- Организовање спровођења пописа,
- Поступак спровођења пописа,
- Спровођење пописа предмета утврђених овим правилником,
- Обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја,
- Рокови спровођења поступка пописа.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама на стање по попису засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом располаже корисник.

1. Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају сваке пословне године, са стањем на дан 31. децембар године закоју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредан попис, у зависности од обима, може да буде потпун и делимичан.

2. Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- Нефинансијска имовина у сталним средствима,
- Нефинансијска имовина у залихама,
- Дугорочна финансијска имовина,
- Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани,
- Активна временска разграничења,
- Дугорочне обавезе,
- Краткорочне обавезе,
- Обавезе по основу расхода за запослене,
- Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене,
- Обавезе из пословања и
- Пасивна временска разграничења.

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.
Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одеђује актом о покретању пописа који доноси овлашћено лице.

II ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

1. Образовање пописних комисија

Члан 4.

Општинско веће општине Бабушница (у даљем тексту: Општинско веће) решењем образује потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању пописне комисије одређује се: председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије, а један примерак се доставља и интерној ревизији.

У пописну комисију може се именовати запослени радник који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Чланови пописне комисије не могу бити лица која су материјално задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/обавеза које се пописују.

2. Централна пописна комисија

Члан 5.

Уколико се образује више пописних комисија, образује се и централна пописна комисија, која координира рад пописних комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- Координира рад свих пописних комисија,
- Утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- Прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис,
- Проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама,

- Након завршеног пописа, преузима од појединачних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извештај о попису,
- Након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља рачуноводственој служби ради књижења.

3. План рада пописних комисија

Члан 6.

Свака пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис.

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односно категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада и рада у дане недељног одмора/државног празника; потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности; рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); рок за обрачун вредности имовине у пописним листама; време потребно за испитивање узорка насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за израду извештаја о попису с предлогом за решавање утврђених разлика.

Пописна комисија је дужна да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редовни попис пописна комисија доноси до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља овлашћеном лицу.

По један примерак плана рада доставља се централној пописној комисији, као и итерној ревизији.

4. Рад пописне комисије

Члан 7.

Рад пописне комисије обухвата:

- Утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
- Евидентирање у пописне листе натуралних промена на имовини са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума,

- На посебну пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о уоченим оштећењима,
- Обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката,
- Пописивање туђе имовине која сена дан пописаналази у пословном простору корисника и достаљање пописних листа власнику те имовине,
- Састављањеизвештаја о попису.

III ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Припремне радње за вршење пописа

Члан 8.

Лица која рукују имовиноми њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Припремне радњесе спроводе у књиговодству корисника, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 9.

Припремне радње у књиговодству корисника обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 1. врше се са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Члан 10.

Припремне радње у пословним просторијаспроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код корисника, обезбеђивању података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

Припремне радње обухватајуи осигурање материјалних средстава комисији за спровођењепописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.

Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 11.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

Пре почетка пописакомисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога јеизграђен, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.

У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или је неподесан за коришћење, са предлогом за расхоровање.

Објекат који јеузет у закуп од стране корисника евидентира се у посебну пописну листу.

Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који је у коришћењу од стране корисника.

У пописну листу уносе се и објекти који из неког разлога нису књиговодствено евидентирани, чија се вредност утврђује проценом.

На предлог пописне комисије, корисник може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности имовинских делова.

2. Попис опреме

Члан 12.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из књиговодства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, шифру, смештај, назив опреме, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.

Пописна комисија пописује посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору корисника.

Пописна комисија проверава у књиговодству да ли има опреме која се налази код других правних лица и тражи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.

Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којег се налази опрема корисника, саставља пописну листу на бази података из књиговодства.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ претходне године отписана.

Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена не ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

3. Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 13.

Попис залиха обухвата робне резерве, залихе ситног инвентара и потрошног материјала у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и квантном плану за буџетски систем.

Комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и сл и уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства.

Комисија на посебне пописне листе пописује материјал који се дуже налази у магацину, који немају своју употребну вредност и предлаже их за отпис.

4. Попис финансијске имовине

Члан 14.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима-категорија 110000-Дугорочна финансијска имовина и 120000-Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавезаврши се према стању у пословним књигама.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима на дан 31. децембар, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45, односно 60 дана.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.

Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

5. Попис обавеза

Члан 15.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза корисника, који се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000-Дугорочне обавезе и 220000-Краткорочне обавезе, 230000-Обавезе по основу расхода за запослене, 240000-Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене и 250000-Обавезе из пословања.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је корисник дужник,
- Пописна листа обавеза у динарима,
- Пописна листа обавеза у девизама,
- Пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

V ОБРАД А ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем

Члан 16.

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примерка које потписује председник, чланови комисије и руковооци имовине (рачунопологачи).

Својим потписом руковаца имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Један примерак потписане пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба, на захтев председника пописне комисије, дужна је да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, достави књиговодствено стање.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз исте приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

2. Извештај о попису

Члан 17.

Пописне комисије су дужне да сачине појединачне извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

- Стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- Разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- Узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- Предлог за ликвидацију утврђених разлика: пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова, начин приходовања вишкова, отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза и др.
- Начин књижења и
- Примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалима и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће предлоге:

- Пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковаца том имовином,
- Рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
- Посебне пописне листе имовине за расходовање,
- Спецификације, односно, прегледе потраживања и обавеза,
- Белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа,

- Пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- Евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоаца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају централној пописној комисији.

Члан 18.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извештаја пописних комисија, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на усвајање Општинском већу.

3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 19.

Општинско веће разматра извештај о извршеном попису у присуству председника централне пописне комисије, шефа одсека за финасније и локалну пореску администрацију и интерног ревизора.

Уколико извештај о попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа централној пописној комисији, односно пописној комисији, на дораду и одређује се примерени рок за достављање новог извештаја.

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. овог члана Општинско веће доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 20.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештаја о извршеном попису са пописним листама доставља се служби рачуноводства у року од два дана од дана усвајања, ради књежења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

4. Одговорност

Члан 21.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова, одговоран је председник општине.

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисије за попис.

VI РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ПОПИСА

Члан 22.

Општинско веће дужно је да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар.

Пописне комисије су дужне да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису саставе план рада и да отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисије за попис.

Попис може да отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31. децембра, а треба да се заврши најкасније осам дана по истеку године, односно након 31. децембра.

Пописна комисија је дужна да најкасније до 15. јануара наредне године достави извештај о попису централној пописној комисији.

Изузетно, пописна комисија за попис пласмана, потраживања и обавеза доставља извештај о попису централној пописној комисији најкасније до 30. јануара наредне године.

Централна пописна комисија је дужна да најкасније до 15. фебруара достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Општинском већу ради усвајања.

Општинско веће дужно је да најкасније до 25. фебруара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису заредовни годишњи попис са стањем на дан 31. децембар претходне године.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и поступа прописан за његово доношење.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Правилник доставити архиви и објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

ПРЕДСЕДНИЦА,
Ивана Стојичић, с.р.

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", број 41/2009, 53/2010, 101/2011,32/2013- одлука УС,55/2014, 96/2015-др.закон и 9/2016-Одлука УС), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон и 47/18), члана 63. Статута општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабуншица", број 4/19 и 7/19-исправка) и члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 15/19),

Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној 30.11.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА

О ОСНИВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

НА ПУТЕВИМА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

У Решењу о оснивању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Бабушница, број 02-59/2012-3 од 23.07.2012. године и број 02-4/2018-3 од 22.02.2018. године, мења се члан 2 и гласи:

„Савет има председника и четири члана.

У Савет из члана 1. овог Решења именују се:

1. Ивана Стојичић,председница општине-председник Савета
2. Срђан Јовановић-секретар за административне послове
3. Марко Станисављевић,испред ЈКП“Комуналац“Бабушница-члан
4. Милан Костић,испред Полицијске станице у Бабушници-члан
5. Др Миле Николић,испред Дома здравља“Др.Јован Ристић“у Бабушници-члан
6. Љиљана Станковић, испред Основне школе“Деспот Стефан Лазаревић-члан

У раду Савета могу да учествују и представници других заинтересованих субјеката.“

Члан 2.

У осталим деловима Решење о оснивању Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Бабушница, број 02-59/2012-3 од 23.07.2012. године и број 02-4/2018-3 од 22.02.2018. године остаје непромењено.

Решење доставити: председнику, секретару и члановима Савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Бабушница, архиви и објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број: 06-105-6/2020-3

У Бабушници, 30.11.2020. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ,

Ивана Стојичић,с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 и 101/16-др.закон), члана 63. Статута општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабуншица", број 3/08, 5/08, 5/13 и 13/13), члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/08 и 2/14) и тачке 4. Решења о образовању Савета за безбедност општине Бабушница,

Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној 30.11.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

У Савет за безбедност општине Бабушница, на период од четири године, именују се:

1. Ивана Стојичић, председница општине-председник Савета
2. Кристина Јовановић, заменица председника општине-заменик председника Савета
3. Милан Костић, в.д. начелника Полицијске станице у Бабушници-члан
4. Др Миле Николић, директор Дома здравља“др Јован Ристић“у Бабушници-члан
5. Јулијана Стојановић, директорка Центра за социјални рад у Бабушници-члан
6. Јована Радовановић-Петровић, в.д. начелница Општинске управе општине Бабушница-члан
7. Љиљана Станковић, директорка Основне школе“Деспот Стефан Лазаревић Бабушница-члан

Члан 2.

Задаци чланова Савета су да у складу са Решењем о оснивању Савета за безбедност општине Бабушница спроводе активности у циљу унапређења нивоа опште безбедности на територији општине Бабушница.

Члан 3.

Одређује се Срђан Јовановић, запослен у Општинској управи општине Бабушница, да у својству секретара обавља административно стручне послове за потребе Савета.

Члан 4.

Овим Решењем замењује се Решење Општинског већа број 02-3/2018-3, од 22.08.2018. године.

Решење доставити: председнику, заменику и члановима Савета, архиви и објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Број: 06-105-5/2020-3

У Бабушници, 30.11.2020. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ,

Ивана Стојичић,с.р.

На основу члана 6. ст. 5. до 7. и члана 7а Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/2001, 45/2002, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012-УС, 47/2013, 68/2014 и 95/2018), члана 36. Закона о изменама и допунама Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 47/2013) и члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/2019 и 7/2019), Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној дана 20.11.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2021. ГОДИНУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

Овим одлуком утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Бабушнице.

Члан 2.

На територији општине Бабушница одређено је шест зона за утврђивање пореза на имовину, у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Бабушница, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу, и то: I зона, II зона, III зона, IV зона, V зона и VI зона, с тим да су I зона и II зона утврђене за најопремљеније зоне.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Бабушница износе:

Групе непокретности	Назив зоне					
	I зона	II зона	III зона	IV зона	V зона	VI зона
1. Грађевинско земљиште	/	/	/	/	/	/
2. Пољопривредно земљиште	/	35,09 дин.	35,09 дин.	37,84 дин.	27,51 дин.	59,38 дин.
3. Шумско земљиште	/	/	/	/	/	/
4. Друго земљиште	/	21,05 дин.	21,05 дин.	22,70 дин.	16,51 дин.	35,63 дин.
5. Станови	/	/	/	/	/	/
6. Куће за становање	/	/	/	/	/	/
7. Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	/	/	/	/	/	/
8. Гараже и гаражна места	/	/	/	/	/	/

За непокретности за које није утврђена просечна цена квадратног метра по зонама у складу са законом, обвезницима који **не воде пословне књиге** основица пореза на имовину за те непокретности у зони у којој није било промета једнака је основици пореза на имовину те, односно одговарајуће непокретности у тој зони обвезника који не води пословне књиге за текућу годину а која је утврђена на основу следећих цена:

Групе непокретности	Назив зоне					
	I зона	II зона	III зона	IV зона	V зона	VI зона
1. Грађевинско земљиште	450,00 дин.	360,00 дин.	270,00 дин.	40,75 дин.	40,75 дин.	135,00 дин.
2. Пољопривредно земљиште	90,00 дин.	/	/	/	/	/
3. Шумско земљиште	60,00 дин.	48,00 дин.	36,00 дин.	32,80 дин.	32,80 дин.	39,52 дин.
4. Друго земљиште	54,00 дин.	/	/	/	/	/
5. Станови	33.000,00 дин.	26.400,00 дин.	19.800,00 дин.	19.800,00 дин.	13.200,00 дин.	13.200,00 дин.
6. Куће за становање	33.000,00 дин.	26.400,00 дин.	19.800,00 дин.	19.800,00 дин.	13.200,00 дин.	13.200,00 дин.
7. Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	40.000,00 дин.	32.000,00 дин.	24.000,00 дин.	24.000,00 дин.	16.000,00 дин.	16.000,00 дин.
8. Гараже и гаражна места	17.000,00 дин.	13.600,00 дин.	10.200,00 дин.	10.200,00 дин.	6.800,00 дин.	6.800,00 дин.

За непокретности за које није утврђена просечна цена квадратног метра по зонама у складу са законом, обвезници који **воде пословне књиге** за потребе утврђивања основице пореза на имовину користе цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за текућу годину на територији општине Бабушница, које у најопремљенијој зони износе:

1) Грађевинско земљиште динара	450,00
2) Пољопривредно земљиште динара	90,00
3) Шумско земљиште динара	60,00
4) Друго земљиште динара	54,00
5) Станови динара	33.000,00
6) Куће за становање динара	33.000,00

- 7) Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности
40.000,00 динара
- 8) Гараже и гаражна места 17.000,00
динара.

Члан 3.

Ово Решење објавити у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“, и на Интернет порталу општине Бабушница – www.babusnica.rs.

Члан 4.

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ а примењује се од 01. јануара 2021. године.

Број: 436-5/2020-3
У Бабушници, дана 20.11.2020. године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ,
Ивана Стојичић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза	1
2. Решење о измени Решења о оснивању Савета за безбедности саобраћаја на путевима општине Бабушница	12
3. Решење о имнеовању председника, заменика председника и чланова Савета За безбедност општине Бабушница	14
4. Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији Општине Бабушница	16

Уређивачки одбор

СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНА БАБУШНИЦА
