



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2018.

Број: 27.

Кнић, 12. 12. 2018.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на основу члана 18. став. 2. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл.гласник РС бр.125/03 и 12/06), члана 6. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („ Сл. гласник РС,, бр. 33/2015), чл. 46. става 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“,бр.129/07,83/14-др.закон,101/16-др.закон и 47/18) и члана 59.став 1.тачка 32 Статута општине Кнић (Службени гласник РС“,бр.95/08 и Службени гласник општине Кнић,бр.3/16), усвојило је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Општине Кнић и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 2.

Попис може бити редован и ванредан.

Члан 3.

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

Редован попис може почети 1.децембра текуће године а по потреби и раније с тим да се стање по попису сведе са стањем на дан 31.децембар текуће године.

Промене стања имовине и обавезе у току пописа уноси се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 4.

Ванредни попис може да се врши у току једне године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случају промене одговорног лица –рачунополагача, појаве крађе и проневере, као и другим случајевима по налогу начелника управе.

Члан 5.

Имовина других правних лица пописује се у посебним пописним листама која се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописне имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелост и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена, налази се у иностранству, дата је у зајам, на поправци је и сл. уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 6.

За индиректне кориснике усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом врши се најкасније до 30. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај-завршни рачун.

Члан 7.

За организацију и правилност пописа одговоран је Начелник општинске управе.

Начелник доноси упутство за рад Комисије за попис.

Начелник општинске управе образује пописну комисију, именује председнике и чланове комисије, рок у коме је Комисија дужна да изврши попис као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, руководиоци тих лица као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине.

Члан 8.

Комисија за попис је дужна да пре почетка сачини план рада по коме ће вршити попис.

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

Члан 9.

Попис обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;
2. уписивање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембар те године;
3. уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе;
4. утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
5. уношење цена пописане имовине;
6. вредносно обрачунавање пописане имовине;
7. састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 10.

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.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31. децембар за коју се врши попис.

Члан 11.

Председник и чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у природном и вредносном облику, благовремено вршење пописа, као и за веродостојност извештаја о попису.

Члан 12.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о извршеном попису, у коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера председник пописне комисије заједно са извештајем и потписаним пописним листама доставља начелнику општинске управе најкасније до 25 јануара текуће године.

Члан 13.

О извршеном попису саставља се извештај који садржи:

- стварно књигодствено стање имовине и обавеза; разлике између ставрног стања утврђеног пописом и књигодственог стања; узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књигодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књежења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Члан 14.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Финансијски пласман, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се посебним пописним листовима.

Члан 15.

Начелник Општинске управе, у року од 30 дана доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листовима и одлуком начелник, доставља се на књижење ради усклађивања књигодственог стања са стварним стањем.

Руководилац Одељења за финансије и буџет, одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књигодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Решења о резултатима.

Члан 16.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се директно одредбе Уредбе, Правилник и др. подзаконски акти.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Кнић .

Број:110-1762/2018-01
Дана:29.11.2018.год.

ПРЕДСЕДНИК
Мирослав Николић

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 29.11.2018.године, на основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, и 47/18), члана 59. став 1. тачка 32. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС" бр.95/08 и "Сл.гласник општине Кнић" бр.3/16) и члана 29. Пословника о раду Општинског већа општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић" бр. 1/09, 9/16 и 9/18) усвојило је

ПРАВИЛНИК о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Кнић

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава буџета општине Кнић за репрезентацију.

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом.

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате и планирају износи на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Планирањем и праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Општинско веће општине Кнић.

Члан 5.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла,
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање органа општине Кнић,
- коришћење услуга кафе и других напитака (кухиња),
- набавку кондиторских производа и сланих грицкалица,
- за трошкове на службеним путовањима и
- остале намене које имају карактер репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту: корисник репрезентације), имају:

1. председник Општине,
2. заменик председника Општине,
3. председник Скупштине општине,
4. начелник Општинске управе,
5. општински правобранилац,
6. друга лица (функционери општине Кнић и запослени у општини Кнић) која у писаној форми овласти Председник Општине, Председник скупштине општине и Начелник општинске управе).

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

Члан 8.

Потреба за коришћењем средстава за угоститељске услуге пријављује се благовремено, подношењем писменог захтева за одобрењем коришћења средстава за угоститељске услуге (у даљем тексту: захтев).

Захтев садржи:

- разлог коришћења (повод) и број лица за која је потребно обезбедити угоститељску услугу,
- датум за који се тражи одобрење за коришћење средстава за угоститељске услуге,
- процењени износ потребан за реализацију угоститељске услуге и
- име и презиме и потпис корисника средстава који има потребу за коришћењем средстава за угоститељске услуге.

Члан 9.

На основу достављеног захтева, Председник општине Кнић, Председник скупштине општине, односно Начелник општинске управе, у складу са чланом 7. став 1. тачка 6. овог правилника, цени оправданост потребе за коришћењем средстава за угоститељске услуге и потписује одобрење.

Одобрењем из става 1. овог члана одобрава се и износ који се може утрошити за коришћење угоститељске услуге.

Члан 10.

Корисник средстава је дужан да на рачуну који се односи на угоститељску услугу својим потписом потврди извршење услуге и да уз рачун прикључи одобрење којим је одобрено коришћење средстава за угоститељске услуге и писани извештај о извршеној угоститељској услузи.

Када је корисник средстава Председник општине, Председник Скупштине општине, Начелник Општинске управе, уз рачун који је потписом потврђен у складу са ставом 1. овог члана, прикључује се писани извештај о искоришћеној угоститељској услузи.

Члан 11.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима Председника општине.
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање општине Кнић,
- званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су Дан општине, конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Члан 12.

Средства за репрезентацију могу да се користе и за следеће намене:

- трошкове настале приликом посета представника државних органа, међународних организација, организација цивилног друштва, медија, предузећа, других локалних самоуправа из земље и иностранства (хотелски смештај и остале хотелско-угоститељске услуге), на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су Дан општине, конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Члан 13.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона, могу да се користе за набавку:

- новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад општине Кнић,
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину Кнић,
- протоколарних поклона (штампање позивница, честитки, календара и других сличних поклона, поклона за ученике основних и средњих школа, одржавања дечјих фестивала и слично),
- осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину Кнић .

Набавку пригодних поклона по правилу, организују Председник општине, Председник Скупштине општине и Начелник општинске управе, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Члан 14.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга чајне кухиње, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из чајне кухиње као и кондиторских производа и сланих грицкалица, за састанке који се организују у просторијама општине Кнић.

Набавку и коришћење услуга чајне кухиње одређује Начелник општинске управе Кнић, а спроводи кафе куварица, која води евиденцију потрошње на месечном нивоу и о томе доставља писани извештај Начелнику општинске управе, до 5. у месецу, за претходни месец.

Члан 15.

Уколико корисник средстава прекорачи износ који је одобрен одобрењем из члана 9. овог правилника, дужан је да плати разлику између оствареног и одобреног износа, најкасније приликом наредне исплате плата, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Корисник репрезентације може у року од три дана од дана пријема рачуна поднети захтев Председнику општине, Председнику скупштине општине, односно Начелнику општинске управе, за признавање дела трошкова изнад одобреног износа, са образложењем разлога прекорачења.

Председник општине Кнић, Председник скупштине општине, односно Начелник Општинске управе, може по захтеву из става 2. овог члана писмено одобрити утрошена средства за угоститељске услуге у пуном износу насталих трошкова.

Члан 16.

Одељење за финансије води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

Члан 17.

Захтев за одобрење коришћења средстава за угоститељске услуге, као и Извештај о коришћењу средстава репрезентације воде се на посебним обрасцима који су у прилогу овог правилника и чине његов саставни део.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Кнић број 110-48/13-01 од 17.01.2013. године ("Службени гласник општине Кнић" број 1/2013).

Члан 19.

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

Број: 110-1783/2018-01
У Книћу, 29.11.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Мирослав Николић

Захтев
за одобрење коришћења средстава за угоститељске услуге и одобрење за коришћење средстава за угоститељске услуге

Образац бр. 1

(функционер/руководилац органа коме се подноси захтев)

ЗАХТЕВ**за одобрење коришћења средстава за угоститељске услуге**

Молим да се одобри коришћење средстава за угоститељске услуге према следећем:

1) Разлог коришћења

(повод): _____

2) Број лица за која је потребно обезбедити угоститељску услугу

3) Датум за који се тражи одобрење за коришћење:

4) Процењени износ потребан за реализацију угоститељске услуге:

	Подносилац захтева - корисник средстава: _____ (име и презиме) _____ (потпис)
--	---

Дана _____ године

Образац бр. 2.

Република Србија

Општина Кнић

(назив органа)

Број: _____

Дана: _____

Кнић

ОДОБРЕЊЕ

за коришћење средстава за угоститељске услуге

Одобрава се

да дана _____ године за потребе

користи угоститељске услуге за укупно _____ лица у износу до _____ динара.

(функционер/руководилац који одобрава коришћење)

(потпис)

Образац бр. 3.**ИЗВЕШТАЈ
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

1) Врста репрезентације:

2) Вредност услуга/добра: _____

3) Разлози настајања трошкова:

_____	Лице овлашћено за коришћење репрезентације
_____	_____
_____	(име и презиме)
_____	_____
_____	(потпис)

Дана _____ године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 29.11.2018. године, на основу члана 53. Закона о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 55/14), члана 58. став 2. и 4. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.21/16,113/2017), члана 59. став 1., тачка 32. Статута општине Кнић („Сл. гласник РС“, бр.95/08 и 3/16), члана 29. Пословника о раду Општинског већа општине Кнић („Службени Гласник Општине Кнић“, бр. 1/09 и 9/16) усвојило је

ПРАВИЛНИК

О

УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КНИЋ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се: Унутрашња организација и систематизација радних места у општинском правобранилаштву, са описом послова, бројем извршиоца и условима за обављање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 2.

Послови из делокруга општинског правобранилаштва обављају се у седишту правобранилаштва, у Книћу.

Правобранилаштво се образује као јединствена целина, у складу са начелима:

- да се истоврсни или сродни међусобно повезани послови групишу у одговарајућу организациону целину
- благовремено одлучивање
- стручно, рационално и економично обављање послова
- ефикасно руковођење организационом целином и стални надзор над извршењем послова
- примена савремених метода и средстава за рад.

НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 3.

Правобранилаштром руководи општински правобранилац. (У даљем тексту Правобранилац). Општинског правобраниоца поставља Општинско Веће општине Кнић, на предлог председника општине на период од 5 година и може бити поново постављен. Општински правобранилац за свој рад одговара Општинском Већу.

Члан 4.

О правима, обавезама и одговорности запослених у општинском правобранилаштву одлучује правобранилац.

На запослене у правобранилаштву у остваривању права и обавезе из радног односа примењују се одредбе Закона и других прописа који се примењују на запослене у Општинској управи општине Кнић.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

У Општинском правобранилаштву систематизовано је 1 (једно) радна место:

1. Радно место : Општински правобранилац

Опис послова :

- руководи радом, уређује организацију и представља општинско правобранилаштво;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Кнић, као и њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине Кнић пред Судовима, Управним и другим органима. На основу посебног датог пуномоћја може заступати и друга правна лица чији је оснивач Општина Кнић;
- заступа општину Кнић пред Судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима;
- покреће поступак за оцену уставности закона, односно за оцену установности и законитости других општих и правних аката;
- проучава правна питања од значаја за рад општине Кнић и њених органа као и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса општине Кнић и о уоченим проблемима обавештава председника општине, Општинско Веће и друге надлежне органе у локалној самоуправи;
- даје правна мишљења у вези закључења имовинско правних уговора и о другим правним питањима;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима по основу рада запослених у правобранилаштву;
- закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у закону, актима органа општине и других прописа;
- врши и друге послове на које је овлашћен законом, Статутом општине, Одлуком о правобранилаштву општине Кнић и другим прописима

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким струковним студијама на факултету (високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању) положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у правној струци, после положеног правосудног испита и да је достојан правобранилачке функције

Број извршилаца: 1

ПРИПРАВНИЦИ И СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 6.

У правобранилаштву се ради оспособљавања за самостално обављање послова, у складу са Законом могу примити у радни однос правобранилачки приправници.

Правобранилачки приправник може бити лице које је стекло високо образовање из научне, односно стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање 4 године или специјалистичким струковним студијама на факултету (високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању).

Правобранилачки приправник прима се у радни однос на 3 године.

О пријему правобранилачког приправника, у зависности од потребе посла и обима материјалних средстава одлучује општински правобранилац.

Правобранилачки приправник који је положио правосудни испит у току трајања времена на које је засновао радни однос, може се преузети у радни однос на неодређено време у својству правобранилачког помоћника.

У општинско правобранилаштво може се примити један приправник.

Члан 7.

Са дипломираним правником може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита.

Програм обуке правобранилачког приправника и волонтера утврђује општински правобранилац.

Члан 8.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву Општине Кнић број 110-1744/16-01 од 10.12.2016. године.

Члан 9.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Кнић.

Број: 110-1740/2018-01
У Книћу 29. 11 2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Мирослав Николић

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Република Србија
ОПШТИНА КНИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Бр.610-1671/2018-01
04.11.2018.године
К Н И Ћ

На основу члана 5, 6. и 8. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Сл.гласник РС",бр. 80 /18) и чл.22. став3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић (" Сл.гласник општине Кнић ",бр.18/16), начелник Општинске управе општине Кнић, донео је

Р Е Ш Е Њ Е

1. **ОБРАЗУЈЕ СЕ** Интерресорна Комисија (у даљем тексту: Комисија), чији је задатак да изврши процену потреба за пружање додатне, образовне, здравствене или социјалне подршке детету, ученику и одраслом.
Процена се заснива на целовитом и индивидуализованом приступу заснованом на једнаким могућностима и сагледавању потреба детета, ученика и одраслог, са циљем да се пружањем одговарајуће подршке омогући друштвена укљученост кроз приступ правима, услугама и ресурсима.
2. Комисија има четири стална и једног повремениог члана.

У Комисију се именују стални чланови:
 - Др.Фаника Пантовић, из Крагујевца, ул.Др. Јована Ристића 28, педијатар – члан
 - Горица Милошевић, из Кнића, дипл.социјал.радник – члан
 - Гордана Јовановић, из Крагујевца, ул.Војводе Глигора 22, дефектолог – члан
 - Милијана Џоговић, из Краљева, Заклопача 142, дипл.педагог – члан.
Председника Комисије бирају стални чланови Комисије из својих редова.
Повремениог члана Комисије одређује председник Комисије у зависности од потреба детета, ученика и одраслог.
3. Право и обавезе сталних и повремениог члана Комисије, као и накнаде за њихов рад утврдиће се посебним актом.
4. Стручне и административно техничке послове Комисији пружа Координатор – Силвана Илић, дипл.биолог, запослена у Општинској управи општине Кнић.
5. Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Кнић".
6. Даном објављивања овог Решења престаје да важи Решење о образовању Интерресорне комисије бр.61-812/2010-01 од 04.11.2010.године и Решење о првој измени решења бр.61-812/2010-01 од 29.07.2013.године под бр.610-816/2013-03.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ,
Љубица Ђуровљевић

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА.....	1
ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ.....	1
ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ У ОПШТИНИ КНИЋ.....	5
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КНИЋ.....	12
АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.....	15
РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ	15

