



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

ГОДИНА XXVIII

ЗРЕЊАНИН

21. НОВЕМБАР 2019.

БРОЈ: 28

118

На основу члана 56. Закона о заштити природе („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 91/10 – исправка, 14/2016 и 95/2018-др.закон), члана 9. Одлуке о заштити споменика природе „Жупанијски парк у Зрењанину“ („Службени лист града Зрењанина“ број 9/2011, 13/2014 и 34/2016) и члана 21. Статута Установе „Резервати природе“ Зрењанина („Службени лист Града Зрењанина“, број 6/18-пречишћен текст) Управни одбор Установе „Резервати природе“ Зрењанин на седници одржаној дана 09.10.2019. године доноси

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ И ЧУВАРСКОЈ СЛУЖБИ СПОМЕНИКА ПРИРОДЕ „ЖУПАНИЈСКИ ПАРК У ЗРЕЊАНИНУ“

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником регулишу се кретање и боравак посетилаца, заштита природних и културних вредности и животне средине, одржавање чистоће и управљање отпадом, уређење простора, постављање ознака, фотографисање и снимање филмова, истраживачки и образовни рад, организација, начин рада и опрема чуварске службе и основна правила организације противпожарне заштите споменика природе "Жупанијски парк у Зрењанину", односно ближе прописују правила из члана 56. став 4. Закона о заштити природе (у даљем тексту: Закон) по којима се на подручју споменика природе спроводе режими заштите утврђени чланом 35. Закона и члана 9. Одлуке о заштити споменика природе „Жупанијски парк у Зрењанину“ (у даљем тексту: Одлука).

#### Члан 2.

Одредбе овог правилника односе се на кориснике заштићеног подручја у смислу члана 4. тачка 37. Закона (у даљем тексту: Корисник), правна лица, предузетнике, физичка лица или

друге субјекте који коришћењем непокретности, природних вредности и добара и на други начин обављају делатност или врше послове на подручју Споменика природе, као и на посетиоце Жупанијског парка у Зрењанину.

Посетилац Жупанијског парка у Зрењанину је лице које из туристичких, културних, научних, образовних, рекреативних потреба и разлога борави у Жупанијском парку у Зрењанину (у даљем тексту: Посетилац).

#### Члан 3.

Управљање Жупанијским парком у Зрењанину Одлуком је поверено Установа "Резервати природе" Зрењанин, Војводе Петра Бојовића 2, Зрењанин (у даљем тексту: Управљач).

#### Члан 4.

Корисници и Посетиоци су дужни да се придржавају одредаба овог правилника, упутстава са информационих табли и других ознака, као и упутстава или налога чувара Жупанијског парка у Зрењанину и других овлашћених лица Управљача.

У планирању и предузимању радова и активности на подручју Жупанијског парка у Зрењанину, Корисници и Посетиоци дужни су да поштују Закон, Одлуку и План управљања Жупанијским парком у Зрењанину.

#### Члан 5.

За коришћење Жупанијског парка у Зрењанину и услуга Управљача, Корисник и Посетилац плаћају накнаду Управљачу, сходно члану 268. Закона о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, број 95/2018, 49/2019)

Висину, начин обрачуна и наплате накнаде Управљач прописује посебним актом, уз сагласност Градске управе – Одељења надлежног за послове заштите животне средине.

#### Члан 6.

Унутрашњи ред Жупанијског парка у Зрењанину Управљач обезбеђује

организовањем чуварске службе, сарадњом са јавним предузећима и другим привредним субјектима, установама и удружењима грађана, као и сарадњом са органима државне управе и локалне самоуправе.

## **II КРЕТАЊЕ И БОРАВАК ПОСЕТИЛАЦА**

### **Члан 7.**

Улазак у Жупанијски парк у Зрењанину је слободан и без ограничења.

Улазак у Жупанијски парк у Зрењанину моторним возилом је ограничен. На подручју Жупанијског парка у Зрењанину забрањен је улазак моторних возила, осим возила службе одржавања парка, возила хитних служби (хитна помоћ, ватрогасци, полиција) и возила са одобрењем Управљача.

На улазима у Жупанијски парк у Зрењанину на којима је могућ улазак моторним возилима видно је обележено ограничење уласка истих.

### **Члан 8.**

Кретање, заустављање и паркирање моторних возила која имају дозволу за улазак у парк се врши под надзором чувара.

Када се ради о хитној интервенцији у случају пожара, елементарне непогоде или незгоде, одобрење или пратња из става 1. овог члана не мора се прибавити односно обезбедити, већ се те активности пријављују Управљачу.

### **Члан 9.**

У Жупанијском парку у Зрењанину забрањена је вожња, улазак и паркирање бициклова, бициклова са мотором и моторцикла.

### **Члан 10.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину није дозвољено извођење паса без поводца и корпе.

Власник, односно држалац кућног љубимца, дужан је да очисти сваку површину коју је његов кућни љубимац запрљао.

### **Члан 11.**

Правна лица која своју делатност обављају на простору Жупанијског парка у Зрењанину дужни су да допусте приступ и пролаз чуварима и другим овлашћеним лицима Управљача у вршењу службених радњи, као и лицима која са одобрењем Управљача обављају истраживачке и друге активности у Жупанијском парку у Зрењанину.

Забрањено је спречавање или ометање чувара и других овлашћених лица у вршењу радњи и активности из става 1. овог члана.

## **III ЗАШТИТА ПРИРОДНИХ ВРЕДНОСТИ**

### **Члан 12.**

Корисници и посетиоци дужни су да примењују мере заштите природних вредности у складу са Законом, Одлуком и овим правилником, меродавним законима и прописима донетим на основу тих закона.

### **Члан 13.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину забрањено је непланско сечење, вађење и ломљење дрвећа и шибља, уништавање цветњака, ружичњака и травњака.

### **Члан 14.**

Забрањено је оштећивати и уништавати предмете и објекте који имају културно-историјску вредност, односно својство или статус евидентираног или утврђеног културног добра.

Управљач ће на видан и погодан начин обележити објекте са културно-историјским вредностима на подручју Жупанијског парка у Зрењанину.

### **Члан 15.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину забрањује се:

- мењање намене парковске површине,
- извођење инвестиционих радова и активности које не би биле у функцији заштите и унапређења парка,
- сеча и ломљење дрвећа и шибља, уништавање цветњака, ружичњака и травњака,
- организовање масовних активности на травњацима и другим деловима парка, паљење ватре на парковској површини

У складу са чланом 57 Закона, за радове и активности односно пројекте са могућим значајним утицајем на животну средину спроводи се поступак процене утицаја на животну средину или се без израде студије процене утицаја поступа по акту о условима и мерама заштите природе који издаје Покрајински завод за заштиту природе (у даљем тексту: Завод).

Носилац пројекта је дужан да планиране радове и активности из става 2 овог члана писмено пријави Управљачу.

**Члан 16.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину није дозвољена употреба хемијских средстава, осим оних која се користе за заштиту и прихрањивање биља.

**IV СПОРТ, РЕКРЕАЦИЈА, КУЛТУРНА ДЕШАВАЊА И ТУРИЗАМ****Члан 17.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину могу се организовати активности рекреације, организовати промоције, одржавати позоришне представе, филмске пројекције и друга културна дешавања уколико се тим активностима не оштећују или угрожавају природне вредности и квалитет животне средине.

За активности из става 1. овог члана организатор прибавља одобрење Управљача и плаћа накнаду у складу са посебним актом који доноси Управљач.

За планиране активности код којих се основано претпоставља могућност утицаја на природне вредности Жупанијског парка у Зрењанину и квалитет животне средине организатор, на основу обавештења Управљача прибавља услове заштите природе које издаје Завод.

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину забрањено је организовање спортских такмичења.

**Члан 18.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину правна и физичка лица могу обављати делатност туризма и угоститељства, односно организовати туристичку посету и пружати услуге исхране и пића у складу са Законом о туризму ("Службени гласник РС", број 17/2019) и прописима донетим на основу тог закона, Закона, Одлуке и овим правилником.

**Члан 19.**

Туристичке групе и појединци могу слободно обилазити подручје Жупанијског парка у Зрењанину, из образовних, рекреативних и општекултурних разлога и потреба.

Управљач може за заинтересоване туристичке групе организовати обилазак Жупанијског парка у Зрењанину.

Намераване посете односно обилазак из става 2. овог члана пријављују се Управљачу најмање 24 часа раније.

**Члан 20.**

За обављање делатности туризма и угоститељства из члана 18 и за услуге Управљача из члана 19 овог правилника плаћа се накнада у складу са посебним актом Управљача.

**V ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА****Члан 21.**

Извођење инвестиционих радова и активности врши се у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018 и 31/2019 и 37/2019-др.закон) прописима донетим на основу тог закона, донетим урбанистичким плановима, Законом, Одлуком и овим правилником.

**Члан 22.**

Извођење грађевинских, земљаних радова и активности у заштићеном подручју дозвољено је само на основу радова предвиђених пројектом обнове Парка и годишњим програмом уређења.

**VI ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ****Члан 23.**

Одржавање чистоће и управљање отпадом на подручју Жупанијског парка у Зрењанину врши се у складу са Законом о управљању отпадом ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010,14/2016 и 95/2018-др.закони), прописима донетим на основу тог закона, другим законима и прописима који се односе на отпадне материје, Одлуком и овим Правилником.

**Члан 24.**

Свако је дужан да сакупља и одлаже отпатке које ствара, на местима која су посебно уређена односно опремљена и према потреби, обележена за те намене.

Управљач је поставило одговарајућу опрему, односно канте за привремено одлагање чврстих отпадака на местима која су предмет посете Жупанијског парка у Зрењанину и организовао њихово прањњење.

Управљач кроз сарадњу са комуналним предузећем у области одржавања чистоће

организује постављање и редовно пражњење канти за смеће.

#### **Члан 25.**

Посетиоци и корисници непокретности дужни су да их одржавају у чистим и уредном стању.

### **VII ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И ПОСТАВЉАЊЕ ОЗНАКА, ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ ФИЛМОВА**

#### **Члан 26.**

Управљач у року утврђеном Одлуком и на начин прописан одговарајућим подзаконским актом обележава Жупанијски парк као заштићено подручје таблама прописаног изгледа и садржаја које поставља на уласцима у Жупанијски парк у Зрењанину.

Управљач поставља табле односно друге ознаке са информацијама о правилима унутрашњег реда.

Управљач поставља и друге табле и ознаке од значаја за спровођење режима заштите и презентацију вредности Жупанијског парка у Зрењану, као што су панои, билборди и др.

Забрањено је оштећивање или уништавање и уклањање табли и натписа на таблама и других ознака из овог члана, као и њихово заклањање односно маскирање другим објектима.

#### **Члан 27.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину није допуштено постављање информативних табли са називима правних и физичких лица и рекламних и других панова без одобрења Управљача.

За постављање и држање табли и панова из става 1. овог члана Управљач може наплатити накнаду у складу са посебним актом Управљача.

#### **Члан 28.**

Фотографисање и снимање тонских и видео записа и филмова на подручју Жупанијског парка у Зрењанину дозвољено је.

За радње из става 1. овог члана које се врше у комерцијалне сврхе потребно је прибавити сагласност Управљача и за њих се плаћа накнада на основу посебног акта који доноси Управљач.

Ради прибављања сагласности из става 2. овог члана, организатор снимања односно заинтересовано лице пријављује планиране активности снимања Управљачу које је дужно да сагласност изда у року не дужем од 15 дана.

За активност фотографисања и снимања заинтересовано лице ће према потреби и обавештењу Управљача прибавити акт о условима заштите природе које издаје Покрајински завод за заштиту природе.

Управљач може привремено или трајно ускратити сагласност уколико је индикован значајан неповољан утицај на природне вредности.

Физичко или правно лице које обавља или за чији рачун се обавља снимање фотографија, тонских и видеозаписа и филмова који се публикују односно приказују јавности, осим играних филмова, дужно је да један примерак снимљеног материјала достави Установи.

### **VIII ИСТРАЖИВАЧКИ И ОБРАЗОВНИ РАД**

#### **Члан 29.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину могу се вршити научна и примењена истраживања и образовне активности у природи у складу са законима и прописима који уређују област научних и примењених истраживања и образовања и овим правилником.

Истраживања и образовне активности из става 1. овог члана допуштено је обављати на начин да се не изазову значајне неповољне промене или униште природне вредности као и да се не загади животна средина.

#### **Члан 30.**

За истраживања која могу имати утицај на вредности и обележја Жупанијског парка у Зрењанину за која је у смислу Закона неопходно прибавити акт о условима заштите природе, носилац истраживања прибавља сагласност Управљача.

Да би прибавио сагласност из става 1. овог члана, носилац истраживања пријављује Управљачу планиране истраживачке радове и активности.

Пријава истраживања садржи меродавне податке о врсти, циљу, садржају, локацији, времену трајања, методама, средствима, опреми и алатима, руководиоцу и учесницима истраживања. У пријави се могу навести и услуге односно помоћ која се тражи од Управљача.

Уз пријаву истраживања прилаже се акт о условима заштите природе.

Уз пријаву истраживања, за чије извођење је прописана обавеза прибављања

дозволе, прилаже се и дозвола надлежног органа Градске управе Града Зрењанина у складу са Законом.

Сагласност из става 1. овог члана, коју Управљач издаје у року не дужем од 7 дана од дана пријема пријаве, садржи упутство о примени услова и мера заштите природе и правила унутрашњег реда, посебне услове, ако их има, у вези места, времена и начина извођења радова, обезбеђења пратње чувара или другог лица, као и могућност и услове пружања тражених услуга.

Забрањено је истраживања из става 1. овог члана започети или изводити без прибављене сагласности Управљача.

#### Члан 31.

Управљач може у поступку издавања сагласности одредити друго време од оног које је наведено у пријави ако оцени да постоји ризик по природне вредности, безбедност и здравље људи, о чему обавештава подносиоца пријаве пре издавања сагласности.

Управљач из разлога наведених у ставу 1. овог члана или непоштовања прописаних услова може писмено наложити прекид истраживачких радова и активности.

Забрањено је истраживања из става 1. овог члана започети или изводити уколико се о њима не обавести Управљач.

#### Члан 32.

Образовне активности на подручју Жупанијског парка у Зрењанину, као што су теренска настава, семинари и стручне екскурзије потребно је благовремено писмено пријавити Управљачу.

Активности из става 1. овог члана не могу започети пре него што Управљач потврди пријем пријаве тих активности. Пријава намераваних образовних активности мора садржати релевантне податке о врсти, циљу, садржају, времену трајања, организатору и броју учесника. У пријави се могу навести и услуге односно помоћ која се очекује од Управљача.

Управљач ће одмах, а најкасније у року од два дана писмено потврдити пријем пријаве образовних активности и обавестити подносиоца пријаве о посебним условима заштите природе и животне средине приликом обављања активности, ако их има, као и о могућностима и условима пружања тражених услуга или помоћи.

#### Члан 33.

У року од 15 дана по завршетку теренских истраживачких радова и образовних активности, носилац истраживања односно организатор образовних активности дужан је да Управљачу достави кратак извештај о току и главним резултатима спроведених истраживања и образовних активности.

О завршетку елабората односно публиковању резултата о извршеним истраживањима носилац истраживања дужан ја да обавести Управљача у року од 15 дана као и да тај елаборат или публиковани рад достави Управљачу.

Ономе ко благовремено не поднесе извештај из става 1 односно не достави обавештење и елаборат или рад из става 2. овог члана, Управљач може ускратити сагласност за наредна истраживања односно обављање образовних активности.

### IX ЧУВАРСКА СЛУЖБА

#### Члан 34.

Спровођење правила унутрашњег реда и непосредни надзор на подручју Жупанијског парка у Зрењанину врши чуварска служба.

Чуварска служба Жупанијског парка у Зрењанину је организована у склопу чуварске службе Управљача.

Координацију послова чувара врши Руководилац чуварске службе.

Послове чуварске службе, у својству лица са законским овлашћењима и обавезама, непосредно обављају Чувари.

Чувар је за свој посао непосредно одговоран Руководиоцу чуварске службе који је одговоран Директору предузећа.

Број чувара утврђује директор Установе Правилником о организацији и систематизацији послова. Врста и обим конкретних послова које Чувар обавља утврђује се уговором о раду или другим појединачним актом, у складу са законом.

#### Члан 35.

За време службе, Чувар носи службену одећу на којој је, знак заштите природе, знак Установе и идентификациону плочицу чувара природе.

#### Члан 36.

Чувар поседује службену легитимацију којом доказује идентитет, статус службеног лица и овлашћења у складу са законом о заштити природе.

Чувар је дужан да у вршењу одговарајућих службених радњи претходно покаже службену легитимацију.

Службену легитимацију чувару издаје Управљач на обрасцу који прописује Министар.

О издатим легитимацијама Управљач води евиденцију.

Чувар који је престао да врши чуварску службу, дужан је да службену легитимацију у року од 3 дана од дана престанка службе врати Управљачу, коју ће Управљач одмах поништити и ту чињеницу унети у евиденцију из става 4. овог члана.

У случају губитка или нестанка службене легитимације чувар је дужан да о овоме одмах обавести Управљача.

Изгубљена или нестала легитимација оглашава се неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије" и брише из евиденције о издатим легитимацијама, а чувару се издаје нова легитимација.

#### Члан 37.

Рад чуварске службе организује се на терену тако што чувар врши непосредан надзор и контролише спровођење правила унутрашњег реда у Жупанијском парку у Зрењанину.

Чувар је одговоран за унутрашњи ред у Жупанијском парку у Зрењанину за време трајања свог дежурства.

Чувар свакодневно врши обилазак Жупанијског парка у Зрењанину у целисти. Чувар има право и обавезу да изврши потребну службену радњу на подручју Жупанијског парка у Зрењанину.

Рад чувара повремено и по потреби организује се у пару или са више чувара истовремено, кроз рад у сменама или дежурства.

#### Члан 38.

У вршењу чуварске службе, дужност Чуvara је да:

1) прати односно надгледа кретање и активности посетилаца и других корисника, посебно:

- употребу моторних возила, бициклова, бициклова са мотором и моторцикла,
- постављање монтажних и привремених објеката,
- организацију и одвијање организованих активности у парку,
- одлагање отпада;

2) прати стање биљних врста и других вредности Жупанијског парка у Зрењанину и води евиденцију о њима;

3) пружа податке, помоћ и услуге посетиоцима при обиласку и разгледању Жупанијског парка у Зрењанину;

5) прати и пружа друге потребне услуге организаторима и учесницима научних и других истраживања и образовних активности;

6) сарађује се органом унутрашњих послова и према указаној потреби тражи његову помоћ;

7) саставља записник, обавештава Руководиоца чуварске службе и обавља друге овде неспоменуте послове, у складу са законом и актом Управљача;

8) обавештава други надлежни орган о извршењу забрањених односно противправних радњи које су регулисане прописима из надлежности тог органа и о њиховим извршиоцима уколико су познати.

#### Члан 39.

Када Чувар утврди или основано претпостави да је Посетилац, односно Корисник заштићеног подручја учинио радњу супротно правилима унутрашњег реда или мерама заштите природе прописаним у складу са законом, овлашћен је да:

1) легитимише лице затечено у вршењу недозвољених радњи, а лице затечено без личних исправа чији му идентитет није познат, приведе надлежном органу унутрашњих послова;

2) затражи да му лице предочи/покаже сагласност, дозволу, одобрење, пријаву радова, или други документ којим доказује статус Корисника и неко од права у вези радова и активности које обавља;

3) привремено одузме предмете и средства којима је извршен прекршај или кривично дело и предмете који су настали или прибављени извршењем таквог дела, укључујући делове и примерке живог и неживог света, као и да ове предмете, без одлагања, преда Управљачу ради чувања;

4) затражи успостављање претходног стања, односно нареди мере за спречавање и уклањање штетних последица, а посебно:

- привремено забрани радове и активности које се обављају без прописаних сагласности или одобрења, као што су научна и друга истраживања, образовне и спортске активности и сл.,
- забрани на лицу места радове и активности које се обављају противно одредбама овог правилника и правилима противпожарне заштите,

**Члан 40.**

Када утврди радњу учињену супротно правилима унутрашњег реда или мерама заштите природе прописаним у складу са законом, чувар саставља записник.

Садржај записника или опис који се уноси у записник је саопштавање оног што је затечено, нађено, утврђено или на други начин прибављено и констатовано.

У садржај се обавезно уносе:

- подаци о извршиоцима радње, а ако је извршилац непознат то се констатује уз основу претпоставку о могућем извршиоцу;
- начин и време извршења радње, средства и алати којима је радња извршена;
- подаци о сведоцима и другим расположивим доказима ако постоје;
- настала штета, документована што прецизнијим подацима и по могућству фотографијом;
- подаци о одузетим предметима и средствима из тачке 3 претходног члана.

Записник је састављен у оноликом броју примерака колико захтева конкретна ситуација, а ако је контроли присутна нека друга заинтересована страна, један примерак записника уручује се и њој.

Управљач ће прописати образац записника из овог члана.

**Члан 41.**

О привремено одузетим предметима из члана 39. тачка 3. Чувар издаје потврду са тачним подацима о врсти и количини.

Управљач обезбеђује услове за одржавање и чување привремено одузетих предмета док се случај не реши.

О привремено одузетим предметима Управљач води евиденцију са подацима о врсти, количини, разлогу привременог одузимања, лицу коме су предмети привремено одузети и чувару који је предмете привремено одузео.

**Члан 42.**

Чувар у вршењу службе поступа стручно, ауторитативно и одговорно, у складу са овлашћењима која има, водећи посебно рачуна о угледу Управљача.

Чувар води дневник, односно евиденцију дневних активности, чији садржај прописује Управљач.

**Члан 43.**

Чувар полаже стручни испит у складу са програмом који прописује Министар.

Управљач организује или на други начин обезбеђује обуку, стручно усавршавање и проверу знања и вештина Чуvara.

**Члан 44.**

Чувар је опремљен и радном одећом, средствима везе и превоза, потребним апаратима и инструментима и алатом, у складу са посебним актом Управљача.

**Члан 45.**

На основу записника и обавештења Чуvara о учињеној забрањеној односно противправној радњи, Управљач сходно стеченим околностима, врсти дела и статусу починиоца подноси одговарајућу пријаву или захтев за покретање прекршајног поступка.

**X ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА****Члан 46.**

На подручју Жупанијског парка у Зрењанину планирају се и спроводе мере заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/09, 20/2015, 87/2018, 87/2018-др. закони), и прописима донетим на основу тог закона, планом управљања Жупанијским парком и плановима заштите од пожара.

Управљач доноси план заштите од пожара за подручје Жупанијског парка у Зрењанину сходно Закону о заштити од пожара и одредбама Уредбе о разврставању објеката, делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара ("Службени гласник РС", број 76/10).

Планом и програмом управљања Жупанијским парком утврђују се приоритетни односно годишњи оперативни задаци противпожарне заштите.

Управљач ће на погодан начин објавити односно јавно истакнути изводе из планова заштите од пожара, са основним правилима противпожарне заштите и поставити одговарајуће ознаке на терену.

**XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 47.**

Надзор над применом овог правилника врши Градска управа – служба која је надлежна за послове заштите животне средине.

**Члан 48.**

Управљач ће извод из овог правилника, са основним правилима унутрашњег реда и забрањеним радњама/активностима истакнути на погодан и видан начин у Жупанијском парку у Зрењанину и ставити га на увид Посетиоцима и Корисницима.

**Члан 49.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина", уз претходно прибављену сагласност Градске управе – служба надлежна за послове заштите животне средине.

**Члан 50.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем реду и чуварској служби Споменика природе „Жупанијски парк у Зрењанину“ („Службени лист Града Зрењанина“, број 19/2015)

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
Предраг Бокић, с.р.

119

На основу Правилника о начину и роковима вршења пописа буџетских средстава Републике Србије и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/15 и 101/18), члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03 и 12/06) и чл. 69. и 128. став 4. Статута града Зрењанина ("Сл. лист града Зрењанина", бр. 7/19 и 18/19), начелник Градске управе града Зрењанина дана 21.11.2019. године донео је

**У П У Т С Т В О  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОБУХВАТАЊУ  
ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА УКЉУЧЕНИХ  
У КОНСОЛИДОВАНИ РАЧУН ТРЕЗОРА  
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА И СРЕДСТАВА  
ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА  
ДАТЕ НА КОРИШЋЕЊЕ ДРУГИМ  
ПРАВНИМ ЛИЦИМА**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим упутством прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза директних и индиректних буџетских корисника

буџета града Зрењанина (у даљем тексту: Буџетски корисник) и средстава јавне својине града Зрењанина (у даљем тексту: јавна својина града Зрењанина) датих на коришћење другим правним лицима, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

**Члан 2.**

Буџетски корисници су дужни да попис имовине и обавеза регулишу својим актима у складу са законом, другим прописима, оснивачким актима и овим упутством.

Попис се врши као редован и као ванредан.

**Члан 3.**

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

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних исправа, а стање по попису своди се на стање на дан 31. децембра текуће године.

**Члан 4.**

Ванредан попис врши се у случајевима: због статусне промене, због промене облика организовања, у ситуацијама промене одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневере, настанка штете због елементарних непогода и др.

**ПРЕДМЕТ ПОПИСА****Члан 5.**

Предмет пописа је финансијска и нефинансијска имовина, пласмани, потраживања, обавезе и ванбилансна имовина, по свим позицијама биланса стања и ванбилансна имовина Буџетског корисника и средства јавне својине града Зрењанина дата другим правним лицима на коришћење или у закуп (у даљем тексту: имовина).

**Члан 6.**

Предмет пописа је и туђа имовина коју користе буџетски корисници.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.



Буџетски корисник може одлучити да за вршење пописа имовине из претходног става може упутити комисију да изврши попис код правног лица који ту имовину користи или може са тим правним лицем формирати мешовиту комисију.

#### Члан 7.

Попис потраживања поверених на вођење другом правном лицу врши се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа сачињених од стране тог правног лица.

Изузетно, за попис потраживања поверених на вођење другом правном лицу, Буџетски корисник може образовати мешовиту комисију за попис коју би чинили представници тог буџетског корисника и правног лица коме су потраживања поверена на вођење.

### ПРИПРЕМА ЗА ПОПИС И ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

#### Члан 8.

Буџетски корисник је дужан да донесе интерни општи акт којим ће регулисати:

- предмет,
- начин,
- поступак,
- рокове и место вршења пописа имовине,
- одговорност за организацију и правилност пописа,
- рок за достављање извештаја о извршеном попису руководиоцу органа, односно надлежном органу и
- рок за доношење одлуке о попису.

#### Члан 9.

Пре почетка пописа врши се усклађивање стања помоћних књига и евиденција са главном књигом Буџетског корисника и са главном књигом трезора и помоћним евиденцијама главне књиге трезора, које се воде у Градској управи града Зрењанина, Одељење за финансије.

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

Изузетно од става 1. овог члана, интерним општим актом може се предвидети и дужи период за обављање пописа књига,

филмова, слика, архивске грађе и друго, али не дужи од пет година.

#### Члан 10.

Попис почиње доношењем решења о образовању потребног броја комисија за попис (у даљем тексту: комисија), које се пре почетка пописа доставља члановима комисије, руководиоцима и финансијској служби, односно служби рачуноводства.

#### Члан 11.

Уколико постоји потреба Буџетски корисник може образовати Централну комисију за попис која је дужна да сачини збирни извештај о попису на основу извештаја о попису комисија образованих за попис појединих облика имовине.

#### Члан 12.

За председника и чланове комисије као и њихове заменике не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

Комисија може предложити ангажовање вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине, обавеза и потраживања.

### НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

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

Директни буџетски корисник доставља пре почетка пописа, одлуку о попису и решења о образовању комисије Служби за интерну ревизију града Зрењанина (у даљем тексту: Служба за интерну ревизију).

Индијектни буџетски корисник који није успоставио интерну ревизију доставља пре почетка пописа, посредством директног буџетског корисника у чијој је надлежности, одлуку о попису и решења о образовању комисије Служби за интерну ревизију.

Директни буџетски корисник који је успоставио интерну ревизију, доставља пре почетка пописа, одлуку о попису и решење о образовању комисије јединици за интерну ревизију.

#### Члан 15.

Комисији, пре почетка пописа, може се обезбедити листа за попис са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере имовине која се пописује, ради бржег и једноставнијег спровођења пописа.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија те листе са пописаним стварним стањем потпишу.

#### Члан 16.

Попис обухвата следеће радње и активности:

1. утврђивање стварних количина мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података о пописаном природном стању у пописне листе;
2. уписивање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа ради свођења стања на дан 31. децембра године за коју се попис спроводи;
3. уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;
4. утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
5. уношење цена пописане имовине;
6. вредносно обрачунавање пописане имовине;
7. утврђивање да ли су подаци из помоћних књига и евиденције усаглашени са подацима из главне књиге буџетског корисника, као и са финансијским подацима из главне књиге трезора;
8. састављање извештаја о извршеном попису;
9. друге провере неопходне за правилно утврђивање стварног стања и разлика у односу на књиговодствено стање.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање тих разлика може се вршити на рачунару, уз штампање пописних листа са подацима о вредности које потписују чланови комисија за попис.

#### Члан 17.

Имовина која на дан пописа није затечена код Буџетског корисника уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

#### Члан 18.

Попис акција и учешћа у капиталу врши се на основу извода из званичних регистара, Централног регистра хартија од вредности и Агенције за привредне регистре, односно уколико учешће није предмет званичног регистра, на основу потврде издаваоца.

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.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо – рачунима у званичним регистрима, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис средстава у благајни врши се првог радног дана наредне године у односу на годину за коју се попис врши.

#### Члан 19.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавезе врши 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.

Исправка вредности финансијских пласмана и потраживања, као и отпис финансијских пласмана, потраживања и обавезе морају се посебно образложити и документовати.

### ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

#### Члан 20.

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са узроцима неслагања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по

основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза и др.); предложени начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

#### **Члан 21.**

Извештај из члана 20. овог упутства комисија доставља руководиоцу буџетског корисника, Служби за интерну ревизију и другом органу уколико је то актима буџетског корисника утврђено.

Извештај из члана 20. овог упутства, индиректни буџетски корисник који није успоставио интерну ревизију, доставља посредством директног буџетског корисника у којој је надлежности, Служби за интерну ревизију.

Индиректни буџетски корисник који је успоставио интерну ревизију, није дужан да извештај о извршеном попису достави Служби за интерну ревизију, већ исти доставља јединици за интерну ревизију.

#### **Члан 22.**

Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, поред података о вредности пописаног стварног стања мора да садржи одредбе о:

- поступању са утврђеним мањком,
- поступању са утврђеним вишком,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива, са предлогом начина њеног отуђења,
- отпису потраживања и обавеза,
- покретању судског и извршног поступка,
- пореским обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом,
- одговорности и обавезама лица којима су мањкови стаљени на терет и
- друге одредбе које су неопходне за рачуноводствено евиднтирање резултата пописа.

### **ДЕФИНИСАЊЕ РОКОВА**

#### **Члан 23.**

Најранији рок за почетак годишњег пописа је 01. новембар а најкасније 01. децембар године за коју се попис врши, с тим што се мора извршити свођење пописаног стања на стање на дан 31. децембар те године.

Захтев за усаглашавање стања потраживања и обавеза Буџетски корисник је дужан да упути свом дужнику, односно повериоду уколико од њега није добио захтев за усаглашавање стања, најкасније до петог децембра буџетске године за коју се саставља завршни рачун.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа имовине за индиректне буџетске кориснике је 29. јануар године која следи години за коју је попис извршен.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа имовине за директне буџетске кориснике је 10. фебруар године која следи години за коју је попис извршен.

#### **Члан 24.**

Рокове за почетак и завршетак пописа, као и рок за доношење акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, Буџетски корисник утврђује интерним општим актом у оквиру рокова дефинисаних у претходном члану овог упутства.

#### **Члан 25.**

Извештај о извршеном попису и резултатима пописа, заједно са пописним листама и одлукама руководиоца Буџетског корисника, односно другог надлежног органа, доставља се на књижење финансијској служби Буџетског корисника, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније у року од два дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа.

### **ДОСТАВЉАЊЕ АКТА ЗА ПОТРЕБЕ ЕВИДЕНТИРАЊА У ГЛАВНОЈ КЊИЗИ ТРЕЗОРА**

#### **Члан 26.**

Директни буџетски корисник је дужан, најкасније у року од четири дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, да Одељењу за финансије Градске управе града Зрењанина за потребе спровођења књижења у главној књизи трезора достави:

- Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,

- Извештај о извршеном попису,
- Налоге на основу којих су спроведена књижења у помоћним књигама, оверене и потписане у складу са Уредбом о буџетском рачунодству,
- Доказ да су извештај о попису и резултатима пописа и акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа достављени Служби за интерну ревизију, односно јединици за интерну ревизију.

#### Члан 27.

Индијектни буџетски корисник је дужан, по обављеном годишњем попису имовине, да посредством директног буџетског корисника у чијој је надлежности, уз обрасце завршног рачуна достави:

- Акт надлежног органа о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,
- Доказ да је акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа достављен Служби за интерну ревизију, односно јединици за интерну ревизију.

#### ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 28.

За организацију и правилност пописа одговоран је руководиоца Буџетског корисника.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије.

За правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно рачуноводствено евидентирање акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, одговоран је руководиоца финансијске службе, односно службе рачуноводства Буџетског корисника.

За достављање документације из претходног члана овог упутства, одговоран је руководиоца финансијске службе директног буџетског корисника.

#### Члан 29.

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДСКА УПРАВА  
Број: 020-1-186/2019-IV  
Дана: 21.11.2019. године  
З р е њ а н и н

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Јасмина Малинић, с.р.

### САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	Страна
118.	Правилник о унутрашњем реду и чуварској служби споменика природе „Жупанијски парк у Зрењанину“ .....	605
119.	Упутство о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора града Зрењанина и средстава јавне својине града Зрењанина дате на коришћење другим правним лицима .....	612

#### "СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА"

Издавач: СКУПШТИНА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА, Зрењанин, Трг слободе 10

Главни и одговорни уредник: Милан Мркшић, секретар Скупштине града Зрењанина

"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА" излази по потреби

Штампа: ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА – Зрењанин, Трг слободе бр. 10