



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОРА

Број 1

Сомбор, 06.02.2025. године

Година XVIII

Садржај:

Р.бр.	Акта Градоначелника	Бр./Стр.
1.	Решење о одређивању износа права на родитељски додатак за прворођено дете и износа једнократне финансијске помоћи за незапослене породиље	1/2
2.	Решење о именовању чланова Локалног координационог тима за борбу против трговине људима	1/2
3.	Решење о утврђивању коефицијената за обрачун и исплату плата запослених у Центру за стручно усавршавање запослених у образовању Сомбор.....	1/2
4.	Решење о давању сагласности на Правилник о 1. изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова установе културе Градске библиотеке "Карло Бијелицки" Сомбор	1/3
5.	Решење о утврђивању коефицијената за обрачун и исплату плата запослених у ПУ "Вера Гуцуња" Сомбор.....	1/3
6.	Решење о именовању чланова Преговарачког тима ради колективног преговарања и закључења колективног уговора код послодавца ПУ "Вера Гуцуња" Сомбор	1/3
 <u>Акта Градског већа</u>		
7.	Решење о утврђивању економске цене Програма васпитања и образовања по детету у ПУ "Вера Гуцуња" Сомбор ...	1/4
8.	Упутство о раду трезора	1/4
9.	Решење о давању сагласности на Посебан програм коришћења финансијских средстава из Буџета Града Сомбора за ЈКП "Водовод" Бездан за 2025. годину	1/10

Прилози

- Прилог уз акт под ред.бр.8.
 - Обрасци
 - Решење

Акта Градоначелника

1. На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 1. став 2. тачка 3., члана 5. и члана 7. Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 50/2018 и 66/2021), члана 58. став 1. тачка 5. Статута Града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2019), члана 1. став 1. Одлуке о финансијској подршци породицама са децом („Сл. лист града Сомбора“, бр. 1/2016) и Одлуке о буџету града Сомбора за 2025. годину („Сл. лист града Сомбора“, бр. 14/2024), а на предлог Одељења за друштвене делатности број 003666859 2024 08873 004 004 401 118 од 30.12.2024. године, доносим

РЕШЕЊЕ

о одређивању износа права на родитељски додатак за прворођено дете и износа једнократне финансијске помоћи за незапослене породиље

Члан 1.

Родитељски додатак за прворођено дете, које је рођено у 2025. години, исплаћиваће се у нето износу од 40.000,00 динара почев од 01.01.2025. године.

Једнократна финансијска помоћ за незапослене породиље, са пребивалиштем на територији Града Сомбора, исплаћиваће се у нето износу од 60.000,00 динара почев од 01.01.2025. године.

Члан 2.

Утврђени износи одобравају се у складу са Одлуком о буџету Града Сомбора за 2025. годину:

- за Родитељски додатак са раздела 5, програмска класификација 0902-0020, функција 090, дела позиције 33/0, економска класификација 472,

- за Једнократну финансијску помоћ незапосленим породиљама са раздела 5, програмска класификација 0902-0020, функција 090, дела позиције 33/0, економска класификација 472.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 01.01.2025. године.

Члан 4.

Ово Решење има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 003673089 2024 08873
002 000 401 118
Дана: 30.12.2024. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

2. На основу члана 44. тачка 5. и члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник“ бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон 101/2016, 47/2018 и 111/2021), члана 63. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 2/2019), а у складу са Програмом против трговине људима у Републици Србији за период 2024-2029. године доносим

РЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ЛОКАЛНОГ
КООРДИНАЦИОНОГ ТИМА ЗА БОРБУ ПРОТИВ
ТРГОВИНЕ ЉУДИМА**

Члан 1.

У локални координациони тим града Сомбора за борбу против трговине људима именују се (у даљем тексту: координациони тим):

1. Биљана Клипа-координатор, Црвени крст Сомбор
2. Михајло Шкорић, члан, Центар за социјални рад Сомбор
3. Марија Јерковић, члан, Начелница одељења за друштвене делатности
4. Дамир Петровић, члан, ПУ Сомбор
5. Миодраг Тепавац, члан, Центра за социјални рад Сомбор
6. Ђорђе Јањатовић, члан, Повереник за избегла и расељена лица
7. Богданка Пушић, члан, Помоћница директорице Дома здравља“ Др Ђорђе Лазић“Сомбор.

Члан 2.

Задачи Савета су:

- Израда годишњег плана рада координационог тима;
- Оперативно праћење и оцењивање успешности остварења циљева;
- Сарадња са свим релевантним актерима укљученим у предметну област на локалном нивоу;
- Стална сарадња са националним координатором за борбу против трговине људима;
- Активно учешће у спровођењу Програма против трговине људима у Републици Србији за период 2024-2029.године
- обавештава јавност о свом раду.

Члан 4.

Координациони тим доноси Пословник којим се регулише рад координационог тима.

Члан 5.

Стручне и административне послове за потребе Координационог тима врши Одељење за друштвене делатности градске управе града Сомбора.

Члан 6.

Ово Решење објавити у „Сл. лист града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 000086722 2025 08873
002 000 000 001
Дана: 15.01.2025. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

3. На основу члана 1. и члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/01, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др.закони, 113/2017-др.закони, 95/2018-др.закони, 86/2019-др.закони, 157/2020-др.закони и 123/2021-др.закони), на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/01, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 5/05, 21/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 91/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закони, 19/2021, 48/2021, 123/2021-др.закони, 73/2023, 83/2023 и 119/2023) и на основу члана 63. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2019), доносим следеће

РЕШЕЊЕ

1. УТВРЂУЈУ СЕ коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у Центру за стручно усавршавање запослених у образовању Сомбор, чије се плате финансирају из буџета града Сомбора, према прегледу збирних коефицијената (укупно 41,59 коефицијената), датим у прилогу, који су саставни део овог Решења.

2. Коефицијенти изражавају сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему и садрже додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

3. Овако утврђени коефицијенти примењују се почев од 01.01.2025. године за Центар за стручно усавршавање запослених у образовању Сомбор.

4. Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење Градоначелника града Сомбора, број 120-16/2024-II од 23.01.2024.године.

5. Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 000209239 2025 08873
002 000 401 118

Дана: 27.01.2025. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

4. На основу члана 63. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2019) и члана 17. Одлуке о оснивању установе културе Градске библиотеке „Карло Бијелички“ Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 14/2024), доносим следеће

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о 1. Изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова установе културе Градске библиотеке „Карло Бијелички“ Сомбор

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у установи културе Градске библиотеке „Карло Бијелички“ Сомбор од 23.01.2025. године

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 000239351 2025 08873
002 000 401 118

Дана: 28.01.2025. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

5. На основу члана 1. и члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/01, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016-др.закон, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закони, 86/2019-др.закони, 157/2020-др.закони и 123/2021-др.закони), на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/01, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02,

61/03, 5/05, 21/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 91/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон и 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021-др.закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023 и 101/2024) и на основу члана 63. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2019), доносим следеће

РЕШЕЊЕ

1. УТВРЂУЈУ СЕ коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у Предшколској установи “Вера Гуцуња” Сомбор, чије се плате финансирају из буџета града Сомбора, према прегледу збирних коефицијената (укупно 3.129,55 коефицијената), датим у прилогу, који су саставни део овог Решења.

2. Коефицијенти изражавају сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему и садрже додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора.

3. Овако утврђени коефицијенти примењују се почев од 01.01.2025. године за Предшколску установу “Вера Гуцуња” Сомбор.

4. Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење Градоначелника града Сомбора, број 120-17/2024-II од 23.01.2024.године.

5. Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 000287766 2025 08873
002 000 401 118

Дана: 31.01.2025. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

6. На основу члана 63. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2019), градоначелник града Сомбора, доносим

РЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ПРЕГОВАРАЧКОГ
ТИМА РАДИ КОЛЕКТИВНОГ ПРЕГОВАРАЊА И
ЗАКЉУЧЕЊА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА КОД
ПОСЛОДАВЦА ПУ „ВЕРА ГУЦУЊА“ СОМБОР**

I

У Преговарачки тим за колективно преговарање и закључење Колективног уговора код послодавца Предшколске установе „Вера Гуцуња“ Сомбор, испред оснивача, именује се председник и два члана, и то:

1. САВА ДОЈИЋ – Градски већник за привреду и финансије - председник Комисије,
2. ЈАСМИНА ИЛИЋ – Градски већник за културу и образовање – члан,
3. ГОРАН ТОДОРИЋ – Начелник одељења за образовање – члан.

II

Комисија се именује на мандатни период од 4 године.

III

Задаци Комисије су да:

- спроведе поступак преговарања и усаглашавања нацрта Колективног уговора Предшколске установе „Вера Гуцуња“ Сомбор са представницима ПУ „Вера Гуцуња“ Сомбор и представницима репрезентативног синдиката,

- предложи нацрт Колективног уговора Предшколске установе „Вера Гуцуња“ Сомбор Градском већу града Сомбора.

IV

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 000364895 2025 08873
002 000 000 001
Дана: 06.02.2025. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

Акта Градског већа

7. На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гл.РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 67. Статута града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“,бр. 2/2019), Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл.гласник РС“, бр.87/2021) и члана 16. Одлуке о основној и додатној подршци детету и ученику („Сл. лист града Сомбора“, бр. 12/2018) Градско веће града Сомбора, на 24. седници одржаној дана 17.01.2025. године, доноси:

РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ ПРОГРАМА ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ПО ДЕТЕТУ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ВЕРА ГУЦУЊА“СОМБОР

Члан 1.

УТВРЂУЈЕ СЕ месечна економска цена програма васпитања и образовања по детету за 2025.годину у Предшколској установи „Вера Гуцуња“Сомбор, и то:

1. За целодневни боравак деце - јаслени и обданишњи програм 29.792,87 дин.
2. За целодневни боравак деце – припремно-предшколски програм 25.278,17 дин.
3. За полудневни боравак деце – припремно-предшколски програм 10.381,74 дин.

Члан 2.

Појединачно учешће корисника у месечној економској цени програма васпитања и образовања по детету износи 20% од утврђене цене програма из члана 1.овог Решења. За дане одсуства корисник плаћа 50% од утврђеног износа из става 1.овог члана.

Члан 3.

Месечни износ који се признаје као основ за обрачун дела трошкова боравка деце у приватној предшколској установи је 29.792,87 динара.

Месечни износ накнаде дела трошкова боравка деце износи 80% , појединачно учешће корисника 20% од економске цене из става 1.овог члана.

За дане одсуства висина дневне накнаде умањује се за 50%.

Члан 4.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.
Цене из члана 1. и 3.овог Решења примењиваће се од 03.01.2025.године.

Даном примене овог Решења престаје да важи Решење Градског већа о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања по детету у ПУ „Вера Гуцуња“ Сомбор за 2024.годину бр.401-1994/2023-III од 29.12.2023. године.

Члан 5.

Ово Решење има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000114210 2025 08873
003 000 000 001
Дана: 17.01.2025. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

8. На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21-др.закон, 92/23 и 94/24), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/03, 12/06 и 27/20), Правилника о извршењу буџета ("Службени гласник РС" број 103/24), Одлуке о буџету града Сомбора за 2025.годину ("Службени лист града Сомбора" број 14/24) и члана 68. Пословника Градског већа града Сомбора ("Службени лист града Сомбор" бр. 16/18-пречишћен текст), Градско веће на својој 26. седници, одржаној 27.01.2025. године, донело је

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Упутством о раду трезора Града Сомбор (у даљем делу Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора.

Министар финансија је у децембру 2024.године, са ступањем на снагу од 1.јануара 2025.године, у складу са одредбама Закона о буџетском систему, донео Правилник о извршењу буџета којим се прописују процеси и поступци функционисања извршења буџета, који се спроводе кроз Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ), који се води у Министарству финансија – Управа за трезор, а којим се евидентирају остварени приходи и примања и извршавају расходи и издаци корисника буџетских средстава РС, и корисника буџетских средстава АП и јединица локалне самоуправе, утврђени законом о буџету РС, одлуком о буџету АП и одлуком о буџету ЈЛС.

Члан 2.

Буџет се извршава преко организационих јединица Градске управе града Сомбора:

- Одељења за друштвене делатности за кориснике у области друштвених делатности;
- Одељење за образовање за кориснике у области образовања и пројекти из области образовања од значаја за локалну самоуправу;
- Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове и Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство за кориснике у комуналној области и за пројекте из комуналне области од значаја за локалну самоуправу;
- Одељење за скупштинске и извршне послове за послове СГ;
- Одељење за привреду, туризам и локални економски развој за средства предвиђена за Туристичку организацију града Сомбора, суфинансирање пројеката занатства,

организовање и функционисање цивилне заштите, пројекти општег карактера од значаја за локалну самоуправу, ЛАП запошљавања града;

- Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине средства предвиђена за реализацију Програма финансирања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и средства за заштиту животне средине, као и средства за реализацију мера подршке руралном развоју;

- Одељење за послове електронске управе средства за послове увођења и организовања обављања послова из надлежности Градске управе употребом информационо-комуникационих технологија;

- Одељења и службе Градске управе за послове СГ, ИО, Градске управе и остале расходе опште намене.

Поједине дефиниције које се користе у Упутству имају следеће значење:

- **Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног буџетског корисника** (у даљем тексту буџетски извршилац) су:

1. Начелник Градске управе, начелници Одељења за друштвене делатности, за образовање, за скупштинске и извршне послове, за привреду, туризам и локални економски развој, начелник Одељења за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове, начелник Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, начелник Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине, начелник Одељења за послове електронске управе.

2. Помоћници начелника одељења, односно заменик Начелника Градске управе из тачке 1.

3. Лица из одељења из тачке 1. и тачке 2. овлашћена да раде као извршиоци буџета, а који су систематизацијом одређена и овлашћена за послове одобравања предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава, врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога, или захтева за плаћање односно пренос средстава.

- **Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Одељењу за финансије** су:

1. Начелник Одељења за финансије и помоћник начелника за област буџета, ликвидатуре и књиговодства.

Наредбодавац за извршење буџета у складу са законским одредбама је Градоначелник града Сомбора.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

1. Процедуре извршења буџета

Члан 3.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације,
2. Процедура за утврђивање квоте (образак ПП),
3. Процедура за преузимање обавезе (образак ПО),
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава (образак ЗП, ЗП-бк, ЗП-И и НП),
5. Процедура за давање сагласности на поднесене захтеве за средства (образак Решење),
6. Процедура за исправку књижења. (ИК).

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету.

Директни корисници, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника могу да врше расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у Службеном листу града Сомбора, поставља се на интернет сајту Града

Сомбора, а пре свега се учитава у софтверску апликацију Управе за трезор - СПИРИ за аутономну покрајину и јединице локалне самоуправе и доставља Министарству финансија РС, како електронским путем, тако и у писаној верзији.

Функционер буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације.

Буџетски корисници подnose захтеве на обрасцима који су саставни део овог Упутства, а такође постоји могућност подношења захтева и у форми дописа. Уколико наступи потреба за изменама износа већ одобрених у процедурама, за исте се могу поднети захтеви за измену (захтев за измену квоте, захтев за измену преузимања обавезе, захтев за измену плаћања, захтев у форми дописа).

Буџетски корисници су у обавези да на основу одобрених им апропријација и одобрених им квота (Решење о квотама Одељења за финансије на основу предлога директних корисника) усвоје планове јавних набавки уз претходну сагласност директног буџетског корисника, (такође се исто односи и на све измене и допуне планова јавних набавки у току календарске године), те да пре покретања планираних јавних набавки доставе свом директном кориснику захтев за сагласност на покретање појединачних јавних набавки из одобреног плана. Уколико буџетски корисник покрене јавну набавку на коју није дата сагласност, неће му бити пренета средства из буџета града без обзира што су планирана.

2. Надлежности, носиоци и активности у извршењу буџета

Члан 4.

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавезе, плаћање) и са захтевом (Образац ЗП-И, ИП или ИУ) се обраћа директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индиректном буџетском кориснику попуњава захтев са назнаком за сваког добављача посебно. Овлашћено лице у индиректном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује директном буџетском кориснику.

Члан 5.

Директни буџетски корисник - Одељења Градске управе преузимају захтеве од индиректних корисника, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету и финансијским планом корисника, Решењем Одељења за финансије о одређивању обима расхода и издатака директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду у текућој години – месечни ниво квоте, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране те уколико је документација исправна попуњава одговарајући "збирни" захтев, оверава га својим потписом, комплетира га са примерком захтева индиректних буџетских корисника и прослеђује Одељењу за финансије.

За документацију где постоји испорука роба мора бити приложена оверена отпремница.

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закона о електронском фактурисању и Закона о порезу на додату вредност.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење.

Члан 6.

Директни буџетски корисници треба, у сарадњи са својим индиректним корисницима, да утврде интерне динамичке планове за повлачење буџетских средстава са својих апропријација и то на начин да се функционисање и

рад буџетских корисника одвија неометано и у складу са законом уз поштовање ликвидности буџета града и одобреног им нивоа квота.

У складу са претходним ставом наглашавамо да динамика повлачења средстава буде следећа:

- захтеви за пренос средстава за плате се достављају до 05. у месецу за претходни месец;
- захтеви за пренос средстава за све сталне трошкове се достављају до 15. у месецу за претходни месец;
- захтеви за пренос средстава за све трошкове везане за текуће поправке и одржавање, материјал, услуге по уговору, специјализоване услуге, се достављају до 10. у месецу;
- захтеви за пренос средстава за све трошкове везане за трошкове путовања запослених се достављају до 05. у месецу;
- захтеви за пренос средстава за све остале врсте трошкова се достављају у складу са роковима назначеним у уговорима којим су преузете одређене обавезе.

Захтеви за пренос средстава, по утврђеној динамици, за сваког буџетског корисника се подносе само једном у току месеца, уз напомену обавезног поштовања одредби Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и Закона о електронском фактурисању.

Члан 7.

Одељење за финансије врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране директног буџетског корисника. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га директном буџетском кориснику. Уколико је захтев уредан, овлашћено лице га потписује и прослеђује надлежном лицу за одобравање средстава из буџета, који захтев одобрава и прослеђује ликвидатури ради преноса одобрених средстава из буџета. Уколико се не одобри захтев од стране надлежног лица буџетског извршиоца у Одељењу за финансије, захтев се враћа директном буџетском кориснику уз образложење (писмено или усмено).

Поступак је истоветан код директног буџетског корисника који нема индиректне кориснике.

Директни буџетски корисници подносе захтеве за следеће функције:

Скупштина града и Извршни орган – 110, 111, део функције 112;

Градска управа – 130, део функције 112;

Одељење за привреду, туризам и локални економски развој - функција 360 део за организовање и функционисање цивилне заштите, део функције 130, 473;

Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине - функција 421, део функције 560;

Одељење за друштвене делатности – део функције 112, 090, 810, 820, 760;

Одељење за образовање – функција 911, 912, 920, 960, део функције 090; део функције 130;

Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове и Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство – 160, 620, 630, део функције 560, део функције 130 везан за суфинансирање пројеката из комуналне области од значаја за локалну самоуправу.

3. Процедура за реструктурирање позиције

Члан 8.

Коришћење средстава Текуће буџетске резерве и реструктурирање постојећих апропријација (до 10%) може се реализовати тек након достављања Закључка Градског већа Одељењу за финансије и учитавању у информациони систем СПИРИ (измена апропријације и утврђивање квоте) при Управи за трезор Министарства финансија РС.

Закључак о реструктурирању и коришћењу средстава ТБР доноси Градско веће уз сагласност Одељења за финансије, на предлог директног буџетског корисника, а по захтеву корисника.

4. Процедура за утврђивање квоте

Члан 9.

Директни корисници буџетских средстава до 25.-ог у месецу подносе Одељењу за финансије предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец (предлог може бити достављен у слободној форми дописа, табеларни приказ, електронским путем - мејл...).

Предлог мора бити у складу са годишњим финансијским плановима за извршење буџета које доноси Градоначелник/Градско веће, уз сагласност Одељења за финансије, на предлог директног корисника.

Одељење за финансије доноси Решење о одређивању обима расхода и издатака директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду у 2025.години (квоте на месечном нивоу) које доставља директним и индиректним буџетским корисницима и објављује на званичном сајту града.

У складу са Правилником о извршењу буџета квоте се утврђују на месечном нивоу, са могућношћу измене истих на основу званичног писаног образложења које се учитава у систем СПИРИ. Неутрошени износи квота у месецу се аутоматски преносе у нераспоређена средства апропријације на годишњем нивоу утврђеном Одлуком о буџету.

Директни корисник води евиденцију достављених предлога годишњих финансијских планова.

Уколико поднети предлог није у складу са финансијским планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава, по наведеном Решењу, Одељење за финансије ће га вратити финансијској служби директног корисника на корекцију.

Изузетно од одредбе става 4 овог члана директном буџетском кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно, писаним путем, образложити, на предлог директног корисника уз сагласност Одељења за финансије.

Предлог месечног плана-квота се извршава у складу са финансијским планом буџетског корисника и Решењем о одређивању обима расхода и издатака директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду у 2025.години (квоте на месечном нивоу).

5. Процедура за преузимање обавеза

Члан 10.

Директни буџетски корисник може да достави Одељењу за финансије Образац о преузимању обавеза или допис у слободној форми, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Одељење за финансије може да води Регистар преузетих обавеза (постојање Централног регистра фактура и Система електронских фактура веома битан чинилац), који садржи све податке који су у вези са процесом преузимања обавеза (бројеве докумената за преузимање обавеза, датум када је преузета обавеза, да ли је обавеза преузета у складу са Законом о јавним набавкама и да ли је извршена у складу са наменом која је утврђена Одлуком о буџету) и да константно на дневном нивоу прати завођење обавеза у Систем електронских фактура и Централни регистар фактура у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама за све буџетске кориснике, а од јануара 2022.године и у складу са Законом о електронском фактурисању.

6. Процедура за плаћање и трансфер средстава

Члан 11.

Директни буџетски корисник подноси локалном трезору захтев за плаћање на прописаном обрасцу ЗП - Захтев за плаћање заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту Рачуноводствена исправа).

У случају јавне набавке директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и извођење радова подноси и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

Одељење за финансије је дужно да по пријему комплетне документације изврши пренос средстава уколико прилив средстава и стање средстава на рачуну Извршења буџета града Сомбора то омогућава и у складу са роковима утврђеним Законом о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и одредбама Закона о електронском фактурисању и пратећим му подзаконским актима, као и у складу са Одлуком о буџету за текућу годину, усвојеним финансијским планом и утврђеном месечном квотом.

У захтев за плаћање ЗП-И и ЗП се уноси податак за сваку економску класификацију за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених.

Директни корисници захтев за плаћање групише према прописаним економским класификацијама, функцијама, програмима и програмским активностима.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

Директни буџетски корисник би требао да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Захтеви се попуњавају на обрасцима који су саставни део Упутства:

1. Захтев за плаћање – ЗП, ЗПбк, ЗП-И,
2. Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених – ИП уз који се доставља обрачун плата, додатака и накнада и платни списак директног буџетског корисника, који је оверен од стране надлежног органа,
3. Захтев за исплату услуга по уговору – ИУ,
4. Решења о давању сагласности на поднете захтеве за средства,
5. Захтев за исправку књижења

У случају да један ниво власти својим актом определи другом нивоу власти наменска трансферна средства чији износ није могао бити познат у поступку доношења буџета, односно финансијског плана, Одељење за финансије, по захтеву директног буџетског корисника, отвара одговарајућу апропријацију за извршавање расхода и издатака по том основу и одмах обавештава Управу за трезор о томе (учитавањем у званични софтвер и доводом писаног Закључка Градског већа и Налога/Решења Одељења за финансије за отварање/увећање апропријације).

Одељење за финансије може у складу са захтевима директних буџетских корисника вршити измене плана економске класификације на четвртм нивоу у оквиру усвојених финансијских планова.

Члан 12.

Одељење за финансије које врши проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - рачуноводствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног финансијским планом за извршење буџета и месечним нивоом квоте.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности директног буџетског корисника, буџетски извршилац трезора - Одељења за финансије, неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате (интерни образац-допис у слободној форми) и захтевати моментални одговор како ће се превазићи ситуација око измиривања обавезе.

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може обавестити Градоначелника о томе. Одељење за финансије би требало да једном месечно/недељно/дневно (по потреби) обавести

Градоначелника о свим одбијеним захтевима (писаним или електронским путем).

Члан 13.

Одељење за финансије одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди да је:

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на Консолидованом рачуну трезора,
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету и
- да су захтеви у складу са квотом на месечном нивоу.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање, а који су изнад Решењем утврђене динамике за пренос средстава, уколико се оцени да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног, односно индиректног корисника.

Члан 14.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање, од стране начелника или помоћника начелника Одељења за финансије исти се доставља на обраду за плаћање.

Након обраде документације за плаћање (обрада налога за пренос средстава), комплетира се документација и иста са предлогом Решења о давању сагласности на поднете захтеве за средства доставља наредбодавцу за извршење буџета – Градоначелнику (или лицу које он овласти) на потпис.

Након плаћања документација се упућује на књижење.

Одељење за финансије по пријему извода Управе за трезор извештава директног буџетског корисника о спроведеном плаћању претходног дана достављањем копије извода рачуна Извршење буџета града Сомбора електронским путем.

III КОНТРОЛА ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

- ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 15.

Унутрашња, односно интерна контрола представља систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава буџета града.

Одељења Градске управе града Сомбора као надлежни "директни корисници", у буџетском смислу, су овлашћени да контролишу наменску употребу средстава код индиректних корисника и у јавним предузећима (у делу средстава из буџета), као и код осталих корисника јавних средстава у буџетском смислу.

Члан 16.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја у складу са процесима прописаним ФУК-ом, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности.

Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 17.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Града Сомбора за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених финансијским планом за пренос средстава.

Изузетно из става 1 овог члана, директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од финансијског плана, уколико би се неизвршавање овакве обавезе негативно одразило на функционисање рада директног, односно индиректног корисника. Приликом доношења оваквог захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти детаљно образложити, а обавезе се могу платити само уз Решење-Закључак Градоначелника/Градског већа.

- КОНТРОЛА КОД ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА

Члан 18.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника након пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета, контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

У случају да је пренос средстава извршен на основу предрачуна, индиректни корисник је обавезан да у року од 7 дана достави копију рачуна, на који ће назначити број захтева на основу којег је извршен пренос средстава (у складу са одредбама Закона о електронском фактурисању и Уредбе о буџетском рачуноводству).

Буџетски извршилац директног корисника дужан је да рачуноводствену исправу заједно са захтевом за плаћање достави трезору на извршење у року од два дана од дана пријема документа путем Система електронских фактура уколико је у питању фактура/рачун.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Примерак захтева са оригиналним рачуноводственим исправама – документацијом, предаје се Одељењу за финансије ради плаћања и књижења у Главној књизи трезора (пословна књига скупа свих рачуна која се води по систему двојног књиговодства у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима која представља основу за припремање финансијских извештаја). Други примерак захтева спаја се са копијом документације и служи за потребна евидентирања код директног буџетског корисника.

Члан 19.

Одговорно лице директног буџетског корисника је обавезно да води евиденцију поднетих захтева за плаћање. Евиденција захтева мора да садржи следеће податке за сваки захтев за плаћање:

- регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- назив правног лица (или физичког лица) коме се врши плаћање,
- број рачуна правног односно физичког лица,
- број и датум рачуноводствене исправе,
- укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора

- као и остале елементе у складу са одредбама Закона о електронском фактурисању

Буџетски извршилац за Градску управу, СГ и ИО и Одељења градске управе води евиденцију примљених рачуноводствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава, помоћна књиговодствена евиденција. У евиденцији се хронолошким редом заводе: све примљене рачуноводствене исправе тако што се уписује назив добављача, датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања (помоћна књига добављача) уз придржавање одредби Уредбе о буџетском рачуноводству, одредби Закона о буџетском систему, Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закона о електронском фактурисању, Правилника о извршењу буџета...

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање

утврђене рачуноводственом исправом и у складу са роковима утврђеним Законом о измиривању новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и одредбама Закона о електронском фактурисању.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну рачуноводствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Директни буџетски корисник до 5-ог у месецу писмено/путем мејла (слободна форма) обавештава Одељење за финансије о великим неизмиреним обавезама из претходног месеца и наводи разлоге њиховог неизмирења, како би се могло извршити преусмеравање нерелизованих износа квота.

Члан 20.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора за набављено добро, радове или услуге тек након што је утврдио:

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- да ли је у складу са нивоом одобрене/утврђене квоте за ту апропријацију,
- да је правно или физичко лице доставило добро, извршило услугу, обавило радове, а што потврђује одговорно лице директног буџетског корисника својим потписом,
- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за набављено добро, извршену услугу или радове путем Система електронских фактура
- да рачуноводствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број рачуна правног односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу,
- да су сви износи и обрачуни тачни
- да је обавеза (рачун, предрачун, привремена/коначна ситуација...) регистрована у Централном регистру фактура и у складу са одредбама Закона о електронском фактурисању (Систем електронских фактура).

Изузетно, буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу рачуноводствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема добра, извршења услуге или радова, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору (у склопу документације – Уговора склопљеног након спроведеног поступка јавне набавке где је то био један од услова).

Члан 21.

Директном, односно индиректном буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се контрола.

IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Финансијско извештавање

Члан 22.

Преглед примања и извршених плаћања са рачуна Извршења буџета града и КРТ-а града Одељење за финансије доставља свакодневно Градоначелнику и Градском већнику за финансије и привреду електронским путем, док им месечно остварење прихода и примања и извршење расхода и издатака доставља, такође електронским путем почетком месеца за претходни месец.

Члан 23.

У циљу извештавања Градоначелника и СГ Сомбор, Одељење за финансије може затражити додатне податке од директног односно индиректног буџетског корисника.

*Периодични извештаји Одељења за финансије***Члан 24.**

Током фискалне године Одељење за финансије подноси извештаје Градоначелнику односно Скупштини града.

У Одељењу за финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечни приходи и примања и расходи и издаци по директним и индиректним буџетским корисницима (до 10-ог у месецу за претходни месец) и исти се објављују на званичном сајту града и достављају електронским путем Градоначелнику и Градском већнику за финансије и привреду

2. Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета у складу са одредбама Закона о буџетском систему.

У складу са законским одредбама израђују се и квартални извештаји који се подносе Министарству финансија путем ИСПФИ – Информациони систем за подношење финансијских извештаја који представља јединствен систем за унос, контролу, обраду и консолидацију извештаја корисника јавних средстава.

3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања укључујући званични сајт града – интернет станица града.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника**Члан 25.**

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 01. марта обезбеди завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 20. марта достави Одељењу за финансије.

Члан 26.

Одељење за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 30. априла извршном органу – Градоначелнику/Градско веће.

Градско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, која га треба усвојити најкасније до 30. јуна, након чега се исти, усвојен од стране Скупштине града, доставља Министарству финансија РС-Управи за трезор, као и извештај о извршењу буџета локалне власти.

Локални орган управе надлежан за послове финансија града саставља консолидовани извештај града и подноси га Управи за трезор (електронским путем кроз информациони систем-ИСПФ/програм МФ).

Члан 27.

Буџетски извршилац директног буџетског корисника дужан је да води евиденцију података на начин прописан овим упутством, укључујући и евиденцију докумената, регистара, писмених извештаја и електронских података, које се односе на финансијске задатке и активности, као и да обезбеди да су ти подаци доступни на захтев надлежних одељења Градске управе.

V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ***Главна књига трезора*****Члан 28.**

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и расходе, стање и промене на имовини, обавезама и капиталу. У главној књизи води се посебна евиденција за сваког директног буџетског корисника.

Члан 29.

Главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем и Уредбом о буџетском рачуноводству.

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 30.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења - образац ИК који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац директног корисника. Уместо наведеног обрасца може се прихватити и допис у слободној форми (службена забелешка), али такође оверен од горе наведених лица/субјеката.

Члан 31.

Директни корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмиренних обавеза које ће се исплатити у следећој фискалној/буџетској години.

Преглед ових неизмиренних обавеза доставља се најкасније до 31. јануара Одељењу за финансије, ради евидентирања у главној књизи трезора директног буџетског корисника.

**VI ПОДРАЧУНИ И ЕВИДЕНЦИОНИ РАЧУНИ
ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА****Члан 32.**

На захтев директног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора могли су се отворити подрачуни:

- за приходе остварене из изворних активности директних корисника,
- за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна доносио је Градоначелник или лице које он овласти, на основу закључка Градског већа или на основу Уговора о међусобној сарадњи (по захтеву донатора).

Терминским планом, Министарства финансија – Управа за трезор, за пренос средстава са подрачуна и укидање подрачуна корисника буџетских средстава локалне власти, због преласка у СПИРИ, закључно са 31.12.2024. године салда са подрачуна су пренета на уплатни рачун јавног прихода буџета града Сомбора и порачуни су уташени.

Порачуни који су остали активни и отворени код Управе затрезор су подрачуни из групе 804 – депозитни рачуни, подрачуни из групе 210, 211 212, 213, 640 845, 849 и сви девизни подрачуни корисника буџетских средстава локалне власти.

На захтев корисника јавних средстава у оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворити и подрачуни:

- за приходе остварене од дотација, донација и наменских трансферних средстава.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 33.

Уплате које немају карактер прихода или примања (повраћај, рефундација, обустава...) потребно је да се уплате на рачун извршења буџета 640 са позивом на број одобрења по структури која је прописана Правилником о извршењу буџета.

Уплате које имају карактер јавног прихода и примања са извором финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета, уплаћују се на одговарајући рачун за уплату јавних прихода из групе 843, са позивом на број одобрења у складу са Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна.

Уплате које су јавни приход и примање из извора финансирања различитих од 01 – Општи приходи и примања буџета и представљају приход и примање конкретног корисника локалне власти, уплаћују се на одговарајући евиденциони рачун за уплату јавних прихода из групе 845, са позивом на број одобрења у складу са Правилником о извршењу буџета (контролни број, јединствени број корисника јавних средстава, извор финансирања, редни број евиденционог рачуна, економска класификација прихода, подекономска класификација).

Члан 34.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 35.**

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца сматра се повредом радне обавезе. Одељење за финансије ће, уколико то оцени неопходним, о извршеним повредама радне обавезе обавестити Начелника градске управе и Градоначелника.

Овог упутства се морају придржавати и сви запослени који учествују у процесу настанка и реализације пословних догађаја.

Члан 36.

Ово Упутство ступа на снагу следећег дана од дана доношења и има се објавити у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 0002248442025 08873
002 000 401 118
Дана: 27.01.2025. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

9. На основу члана 61. став 1., 2., и 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 67. тачка 2. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“, број 2/2019), члана 33. тачка 10. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Бездан („Службени лист града Сомбора“ бр. 27/2016, 13/2017 и 13/2023), члана 34. Одлуке о буџету града Сомбора за 2025. годину са пројекцијама за 2026. и 2027. годину („Службени лист града Сомбора“, број 14/2024), Програма пословања ЈКП "Водовод" Бездан за 2025. годину на који је дата сагласност на 5. седници Скупштине града Сомбора одржаној 27.12.2024. год. (акт Скупштине града број 003676268 2024 08873 001 000 303 003 од 27.12.2024. године) и Одлуке са IV седнице Надзорног одбора ЈКП "Водовод" Бездан одржане 15.01.2025. године (акт бр. 11/2025 од 15.01.2025. год.), Градско веће града Сомбора, на 27. седници одржаној дана 04.02.2025. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПОСЕБАН
ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА
ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА
СОМБОРА ЗА ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ВОДОВОД“ БЕЗДАН ЗА 2025. ГОДИНУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Посебан програм коришћења финансијских средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Водовод“ Бездан за 2025. годину, усвојен од стране Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Бездан на IV седници одржаној дана 15.01.2025. године, (акт бр. 11/2025 од 15.01.2025. године).

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 000322003 2025 08873
003 000 303 003
Дана: 04.02.2025. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.