

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОРА

Страна 1

Службени лист Града Сомбора

Број 1 - 23.01.2013.

1. На основу члана 28. Одлуке о месним заједницама на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора" бр. 2/2010), те члана 18. Статута МЗ "Гаково" из Гакова, заменик председника Скупштине Града Сомбора доноси

О Д Л У К У

1. РАСПИСУЈУ СЕ ИЗБОРИ за избор чланова Савета МЗ "Гаково" у Гакову, за **24. фебруар 2013.** године.

2. Рокови за извршење изборних радњи почињу да теку од **15.01.2013.** године.

3. Изборе за чланове Савета МЗ "Гаково" у Гакову спровеће Комисија за спровођење избора коју именује Савет МЗ "Гаково" из Гакова.

4. Ову Одлуку објавити у "Службеном листу Града Сомбора".

РС-АПВ
СГ СОМБОР

Број: 013-2/2013-1
Дана: 09.01.2013. г.

С о м б о р

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СГ
Борислав Станичков, с.р.

2. На основу члана 28. Одлуке о месним заједницама на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора" бр. 2/2010), те одговарајућих одредаба Статута односних месних заједница, Председник Скупштине Града Сомбора доноси

О Д Л У К У

1. РАСПИСУЈУ СЕ ИЗБОРИ за избор чланова Савета следећих месних заједница:

1. МЗ "Нова Селенча" Сомбор,
2. МЗ "Селенча" Сомбор,
3. МЗ "Горња Варош" Сомбор,
4. МЗ "Растина" Растина,
5. МЗ "Дорослово" Дорослово,
6. МЗ "Чонопља" Чонопља,
7. МЗ "Стапар" Стапар,
8. МЗ "Станишић" Станишић,
9. МЗ "Риђица" Риђица,
10. МЗ "Колут" Колут,
11. МЗ "Алекса Шантић" Алекса Шантић,
12. МЗ "Млаке" Сомбор.

за **03. март 2013.** године.

2. Рокови за извршење изборних радњи почињу да теку од **28.01.2013.** године.

3. Изборе за чланове Савета наведених месних заједница спровеће Комисије за спровођење избора које именују Савети наведених МЗ.

4. Ову Одлуку објавити у "Службеном листу Града Сомбора".

РС-АПВ
СГ СОМБОР

Број: 013-3/2013-1
Дана: 15.01.2013. г.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК СГ
Синиша Лазих с.р.

3. На основу члана 44. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07) и члана 58. став 1 тачка 5 Статута града Сомбора ("Службени лист града Сомбора" бр.2/08) и члана 70. Пословника Градског већа града Сомбора ("Службени лист града Сомбора" бр.9/09) Градско веће града Сомбора донеси следеће:

Р Е Ш Е Њ Е

І ИМЕНУЈЕ СЕ Радна група за анализу стања јавног градског зеленила и утврђивање предлога мера за ревитализацију градског зеленила града Сомбора у следећем саставу:

1. Зоран Малешевић, представник Градске управе града Сомбора, за председника
2. Весна Плавшић, представник Градске управе града Сомбора, за члана
3. Надежда Радојевић, представник ЈКП „Чистоћа“ Сомбор, за члана
4. Миодраг Пуповац, представник ЈКП „Чистоћа“ Сомбор, за члана
5. Андрија Пензеш, представник ЈКП „Чистоћа“ Сомбор, за члана
6. Душан Ландека, представник Дирекције за изградњу града Сомбора, за члана
7. Раде Вукелић, представник Дирекције за изградњу града Сомбора, за члана
8. Драгана Сиљановић Козодеровић представник ЈП „Урбанизам“ Сомбор, за члана
9. Александра Врцелј представник ЈП „Урбанизам“ Сомбор, за члана.

ІІ Задатак Радне групе је решавање проблема у области јавног градског зеленила града Сомбора и то:

- да изврши анализу и сачини детаљну информацију о стању јавног зеленила,
- да на основу те информације сачини предлог мера за решавање проблема јавног зеленила,
- да преиспита све ставке из годишњег Програма рада ЈКП "Чистоћа" Сомбор на одржавању јавног зеленила и сачини предлог годишњег Програма рада на одржавању јавног зеленила (по врстама и динамици радова) усклађеног са стварним потребама,
- да за решавање проблема који се не могу решити годишњим програмом рада, сачини предлог десетогодишњег Плана ревитализације градског зеленила (по улицама, врстама и са исказаним финансијским средствима за набавку садног материјала и трошкова извођења радова за сваку годину),
- да сачини анализу стања и процену потребе за наставком пројекта Катастар зеленила, потребама за исправку софтвера, набавку додатне опреме, утврди потребан број и квалификациону структуру лица која би трајно радила само на пословима ажурирања катастра зеленила и сачини процену потребних финансијских средстава за измену софтвера, набавку опреме и трошкове зарада запослених на ажурирању катастра зеленила на годишњем нивоу.

ІІІ Радна група обавезна је да о свом раду квартално обавештава Одељење за комуналне послове Града Сомбора

ІV Радна група обавезна је да изврши наведене задатке у крајњем року до 30.09.2013.год.

Ово решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Града Сомбора".

РС-АПВ
Град Сомбор
Градско веће
Број: 06-1/2013-III
Дана: 10.01.2013.год.
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

4. На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/07), од члана 50. до члана 53. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12), те члана 30. Одлуке о буџету града Сомбора за 2013. годину ("Службени лист града Сомбор" бр.12/2012) Градско веће града Сомбора на својој 30. седници, одржаној 10.01.2013.године, донело је

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ ДОНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА
ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА
И ИЗМЕНЕ ИСТИХ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује поступак доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета града Сомбора и начин измене истих.

Члан 2.

Директни корисници су у обавези да у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о буџету града Сомбора за текућу годину ускладе финансијске планове својих индиректних корисника са Одлуком о буџету, а све у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 79/2011).

Члан 3.

Индиректни корисници су у обавези да финансијски план сачине на четвртм нивоу економске класификације, а који мора бити усаглашен са трећим нивоом економске класификације из Одлуке о буџету града Сомбора.

Члан 4.

Након усаглашавања финансијских планова, директни корисници подносе предлог за усвајање планова Градоначелнику уз претходну сагласност Одељења за финансије

Члан 5.

Градоначелник доноси закључак којим се усваја финансијски план сваког корисника појединачно.

Члан 6.

Поступак измене финансијског плана могу да покрену директни корисници који немају индиректне кориснике у својој надлежности и индиректни корисници за своје планове, као и директни корисници за индиректне кориснике који су у његовој надлежности.

Разлози за покретање поступка измене финансијског плана на четвртм нивоу економске класификације могу да буду већи поремећаји у обављању функције, значајније одступање текућих потреба у односу на планиране величине ("препланиране" или недовољно планиране позиције). Измене финансијских планова на трећем нивоу економске класификације, осим у случајевима предвиђеним члановима 5. и 61., Закона о буџетском систему, подразумевају Ребаланс Одлуке о буџету, док се измене финансијског плана на четвртм нивоу могу извршити актом извршног органа без измене Одлуке о буџету града Сомбора.

Члан 7.

Поступак измене финансијског плана је идентичан начину доношења финансијског плана, за четврти ниво економске класификације.

Члан 8.

Финансијски планови корисника имају се објавити на сајту Града као саставни, аналитички део Одлуке о буџету.

Члан 9.

Овај Правилник ће се објавити у "Службеном листу града Сомбор", а примењује се од 01. јануара 2013. године.

РС-АПВ
Град Сомбор
Градско веће
Број: 06-1/2013-III
Дана: 10.01.2013.год.
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

5. На основу члана 9. и 10. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12) Градско веће града Сомбора на својој 30. седници, одржаној 10.01.2013. године, донело је

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА,
ОДНОСНО РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА
ТРЕЗОРА ГРАДА СОМБОРА

I Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са порачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета града Сомбора, као и рачуна корисника јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а којима се врши пренос средстава из буџета (у даљем тексту: корисници буџета Града Сомбора).

Члан 2.

Корисници буџета града Сомбора могу имати подрачуне на којима воде средства за редовно пословање и подрачуне на којима се воде сопствени приходи (само установе).

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са буџетом града Сомбора.

На подрачунима сопствених прихода воде се средства корисника буџета града Сомбора која се остварују у складу са законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода корисника буџета града Сомбора.

Корисници јавних средстава буџета града морају за средства пренета из буџета отворити посебан наменски подрачун код Управе за трезор, који је укључен у консолидовани рачун трезора.

Члан 3.

Сопствени приходи корисника буџета града Сомбора консолидују се на нивоу КРТ града Сомбора.

Ако се корисник буџета града Сомбора финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

II Коришћење новчаних средстава

Члан 4.

Одељење за финансије Градске управе града Сомбора испоставља налоге за плаћање Управи за трезор (у даљем тексту: Трезор), на захтев корисника буџета града Сомбора, за текуће расходе и издатке за редовно пословање корисника буџета града Сомбора у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са буџетом града Сомбора за буџетску годину.

Одељење за финансије испоставља Трезору налоге за трансфер средстава са рачуна за извршење буџета на подрачуне за редовно пословање корисника буџета града Сомбора, на захтев корисника буџета града Сомбора у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, са којих корисници буџета града Сомбора могу испоставити налог за плаћање Трезору.

Корисници буџета града Сомбора врше плаћања са подрачуна сопствених прихода, за намене и до висине утврђене законом, другим прописима и општим актом.

Непосредна плаћања врше се испостављањем налога за плаћање, у складу са законом.

III Управљање новчаним средствима на КРТ града Сомбора

Члан 5.

Свим средствима на КРТ града Сомбора управља Одељење за финансије.

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

Одељење за финансије планира токове новачних средстава са циљем несметаног извршења обавеза буџета града Сомбора, у складу са законом.

Члан 6.

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности, буџет града Сомбора може привремено позајмити средства са подрачуна за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета града Сомбора, односно КРТ града Сомбора, преносом средстава са рачуна за интерне позајмице.

Висина позајмице иза става 1 овог члана може бити до 60% дневног стања салда претходног дана на подрачунима за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета града Сомбора.

Позајмиљивање из става 1 овог члана може бити до 30 дана.

Члан 7.

Директни и индиректни корисници буџета града Сомбора, по завршетку буџетске године, подносе налог Трезору за пренос наутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун – Извршење буџета града Сомбора.

Уколико корисници из става 1 овог члана не изврше пренос неутрошених средстава са подрачуна за редовно пословање у тој буџетској години, Одељење за финансије тим корисницима неће вршити пренос средстава за финансирање расхода по апропријацијама одобреним Одлуком о буџету за текућу годину, док директни (индиректни) корисник не достави Одељењу документацију о утрошку тих средстава у целокупном износу из става 1 овог члана, у складу са одобреним апропријацијама.

Стање сопствених прихода директних и индиректних корисника буџета града Сомбора евидентирано на крају буџетске године преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

Члан 8.

Средства из члана 1 овог Правилника, која преостану по извршењу обавеза у складу са чланом 5. овог Правилника, могу се пласирати у депозит пословних банака, о чему се достављају месечни извештаји Управи за трезор, подношењем Обрасца ИКРТЛВ, до петог у месецу, за претходни месец.

Члан 9.

Директни корисници буџета града Сомбора дужни су да воде евиденцију података, регистара, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, за себе и своје индиректне кориснике.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и има се објавити у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ
Град Сомбор
Градско веће
Број: 06-1/2013-III
Дана: 10.01.2013.год.
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

6. На основу члана 32. Одлуке о буџету града Сомбор за 2013. годину ("Службени лист града Сомбор" бр. 12/2012), Градско веће града Сомбора на својој 30. седници, одржаној 10.01.2013. године, донело је

П Р А В И Л Н И К **О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА** **НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА** **НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ГРАДА СОМБОР**

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених средстава на рачун извршења буџета града Сомбор, која индиректни корисници буџетских средстава нису утрошили за финансирање текућих расхода и издатака у текућој фискалној години, а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету града Сомбор за исту годину, закључно са 31. децембром текуће године.

Члан 2.

Корисници буџетских средстава врше пренос неутрошених средстава из члана 1. овог Правилника у складу са овим Правилником и Правилником о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Сомбор.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику спецификацију враћених буџетских средстава из члана 1. овог Правилника, на обрасцу СВС - Спецификација враћених буџетских средстава, најкасније до 10. јануара наредне фискалне године.

Директни корисник буџетских средстава доставља Одељењу за финансије - Трезору појединачне спецификације враћених буџетских средстава индиректних корисника за које је надлежан, најкасније до 15. јануара наредне фискалне године.

На основу извршених уплата и достављених образаца директни корисници буџетских средстава најкасније до 20. јануара наредне фискалне године врше корекцију трансфера расхода и издатака за претходну фискалну годину за индиректне кориснике којима су средства пренели.

Образац СВС одштампан је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 4.

Овај Правилник ће се објавити у "Службеном листу града Сомбора", а примењује се од 01. јануара 2013. године.

РС-АПВ
Град Сомбор
Градско веће
Број: 06-1/2013-III
Дана: 10.01.2013.год.
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић,с.р.

Образац СВС

СПЕЦИФИКАЦИЈА ВРАЋЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Назив корисника буџетских средстава који враћа средства _____

Седиште _____ адреса _____

ПИБ _____ МБ _____ ЈББК _____

Назив директног корисника буџетских средстава који је пренео средства: (*) _____

_____ ЈББК _____

(* у случају када спецификацију саставља директан буџетски корисник на овој линији уписује свој назив)

Раздео/глава _____ функција _____ главни програм _____

Спецификација враћених буџетских средстава:

Економска класификација	ОПИС	Износ
1	2	3
УКУПНО		

У колону 1. уноси се шифра економске класификације на четвртом ниову, односно четири шифре без узимања ознаке 49 будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу сравњивања.

Својим потписом потврђујем да су подаци истинито и тачно приказани.

Број: _____

име и презиме
одговорног лица
(штампаним словима)

Место и датум: _____

Потпис

М.П.

7. На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени Гласник РС" 125/2003 и 12/06), Одлуке о буџету Града Сомбора за 2013. годину ("Службени лист Града Сомбор" 12/12) и члана 69. Пословника Градског већа Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбор" бр. 9/09), Градско веће на својој 30. седници, одржаној 10.01.2013. године, донело је

У П У Т С Т В О О РАДУ ТРЕЗОРА

1 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.

Члан 2.

Буџет се извршава преко директних корисника:

- Одељења за друштвене делатности за кориснике у области друштвених делатности;
- Одељење за образовање за кориснике у области образовања;
- Одељење за комуналне послове за кориснике у комуналној области;
- Одељење за скупштинске и извршне послове за средства планирана за међународну сарадњу;
- Одељење за привреду за средства предвиђена за Удружење предузетника (обука старих заната), Развојну агенцију града Сомбора; организовање и функционисање цивилне заштите, остали пројекти из друштвене области;
- Одељење за пољопривреду средства предвиђена за противградну заштиту и реализацију Програма финансирања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта;
- Служба за туризам за средства предвиђена за Туристичку организацију града Сомбора и
- 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. Старешина Градске управе, начелници Одељења за друштвене делатности, за образовање, за скупштинске и извршне послове, за привреду, начелник Одељења за комуналне послове, начелник Одељења за пољопривреду и шеф Службе за туризам.

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

3. Лица из одељења из тачке 1 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, помоћници начелника.

2. Лице у Одсеку за буџет по систематизацији врши послове контроле и оверавања предлога и захтева за плаћање, односно пренос средстава, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

Наредбодавце за извршење буџета утврђује Градоначелник својим решењем.

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 (образац ПП)
3. Процедура за преузимање обавезе (образац ПО)
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава (образац ЗП, ЗП-бк, ЗП-И и НП)
5. Процедура за давање сагласности на поднесене захтеве за средства (образац 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 и поставља се на веб сајту Града Сомбора.

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 подносе захтеве на образцима који су саставни део овог Упутства. 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).

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, заводе их у Регистар примљених захтева, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету односно месечним и кварталним плановима, 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 заводи у Регистар захтева директног корисника и прослеђује Одељењу за финансије - Одсеку за буџет.

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

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року.

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

Члан 6.

Одсек за буџет 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 и заводи у евиденцију одбијених захтева. Уколико је захтев уредан, овлашћено лице га потписује и прослеђује надлежном

лицу за одобравање средстава из буџета, који захтев одобрава и прослеђује Одсеку за послове ликвидатуре 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.

Одељење за финансије дужно је да организује евиденцију свих примљених захтева, односно да води Регистар примљених захтева за процедуре, тачка 1-5 првог става чл.3, као и евиденцију о прихваћеним и одбијеним захтевима.

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

Директни буџетски корисници подносе захтеве за следеће функције:

Градска управа – 110, део функције 112, 170, 320;
Одељење за привреду - део функције 112, функција 360 део за организовање и функционисање цивилне заштите, део функције 130;
Одељење за пољопривреду - део функције 112, функција 421;
Одељење за друштвене делатности – део функције 112, 090, 810, 820, 830, 760, део функције 130;
Одељење за образовање – функција 911, 912, 920.
Одељење за комуналне послове – 160, 620, 630, 500, 436 и 360 део везан за јавни ред и безбедност.
Служба за туризам - функција 473.

3. Процедура за реструктурирање позиција

Члан 7.

Коришћење средстава Текуће буџетске резерве и реструктурирање постојећих апропријација (до 5%) може се реализовати тек након достављања Закључка Градског већа Одељењу за финансије и Управи за трезор – Филијала Сомбор.

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 8.

Директни корисници буџетских средстава до 25.-ог у месецу подносе Одељењу за финансије предлог месечног плана за потребним средствима за наредни месец.

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

Одељење за финансије је дужно да најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког директног корисника градског буџета о висини планираних апропријација за наредни квартал и месечној динамици коришћења истих.

Предлог месечног плана-квота директни корисник буџетских средстава може да достави у два примерка на прописаном обрасцу ПП, који је саставни део овог упутства.

Буџетски извршилац трезора у Одељењу за финансије, врши контролу достављеног предлога и својим потписом оверава његову валидност. Након овере поднети предлог се заводи у Регистар квота трезора јединица локалне самоуправе.

Директни корисник води хронолошку евиденцију достављених предлога месечних планова.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом за извршење буџета и месечном динамиком коришћења средстава буџетски извршилац трезора Одељења за финансије ће га вратити финансијској служби директног корисника на корекцију.

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

Предлог месечног плана-квота се попуњава у складу са обрасцем који је саставни део Упутства.

5. Процедура за преузимање обавеза

Члан 9.

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

Одељење за финансије води Регистар преузетих обавеза, 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).

6. Процедура за плаћање и трансфер средстава

Члан 10.

У складу са овереним предлогом плана за пренос средстава за месец, директни буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање.

Захтев за плаћање се подноси 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 у року од три радна дана од пријема комплетне документације изврши пренос средстава.

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 и захтева за исплату услуга по уговору који се подноси на обрасцу ИУ - Захтев за исплату услуга по уговору.

Директни корисници захтев за плаћање групише према прописаним економским класификацијама и према главама.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

Директни буџетски корисник је обавезан 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

Члан 11.

Буџетски извршилац у Одељењу за финансије који 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 месечним планом за извршење буџета.

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 неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате (интерни образац).

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може обавестити Градоначелника о томе. Одељење за финансије је у обавези да једном месечно, а најкасније до 10-ог у наредном месецу, обавести Градоначелника о свим одбијеним захтевима.

Члан 12.

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,
- да захтев представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

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

индиректног корисника (неопходан закључак Градоначелника/ Градског већа).

Члан 13.

Након извршене овере и одобрења захтева за плаћање, Одсек за буџет, упућује документацију начелнику или помоћнику начелника Одељења за финансије који својим потписом на захтеву и обрасцу налога за плаћање доставља документацију Одсеку ликвидатуре 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 се документација упућује Одсеку књиговодства и извештавања, на књижење.

Одсек буџета, по пријему извода Управе за трезор извештава директног буџетског корисника о спроведеном плаћању претходног дана достављањем копије извода.

III КОНТРОЛА ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

- ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 14.

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 15.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, 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 16.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверљивачке 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 месечним планом за пренос средстава.

Изузетно из става 1 овог члана, директни буџетски корисник може да створи и већу обавезу од месечног 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 17.

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.

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.

Образац захтева за плаћање попуњава се у два примерка. Примерак захтева са оригиналним рачуноводственим исправама – документацијом, предаје се Служби трезора ради плаћања и књижења у Главној књизи трезора. Други примерак захтева спаја се

са копијом документације и служи за потребна евидентирања код директног буџетског корисника.

Члан 18.

Одговорно лице директног буџетског корисника је обавезно да води Регистар поднетих захтева за плаћање. Регистар 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,
- регистарски број из предлога плана за пренос средстава (образац ПП) којим је дато одобрење за стварање обавезе,
- датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора.

Буџетски извршилац за Градску управу, СГ и ИО и Одељења градске управе води регистар примљених рачуноводствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар 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 (књига улазних фактура).

Обавезе по основу дужничко-поверљивачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђене рачуноводственом исправом.

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 обавештава Одељење за финансије о неизмиреним обавезама из претходног месеца и наводи разлоге њиховог неизмирења.

Члан 19.

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

- да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- 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,
- 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.

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.

Члан 20.

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

IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ Финансијско извештавање

Члан 21.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна извршења буџета града Одељење за финансије доставља месечно Градоначелнику.

Члан 22.

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 23.**

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)

2. Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета.

3. Остали финансијски извештаји који ће бити доступни јавности путем средстава јавног информисања укључујући и интернет.

У припремању података учествују сви одсеци у Одељењу за финансије.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника**Члан 24.**

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 31. марта достави Одељењу за финансије.

Члан 25.

Одељење за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета и подноси га најкасније до 15. маја извршном органу Градоначелник/Градско веће.

Градско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, која га треба усвојити најкасније до 15. јуна, након чега се исти доставља Министарству финансија-Управи за трезор.

Члан 26.

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 27.**

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 28.

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.

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 29.

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.

Члан 30.

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

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

VI ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА**Члан 31.**

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

- за приходе остварене из изворних активности директних корисника,

- за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна доноси Градоначелник, на основу закључка Градског већа.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 32.

Директни буџетски корисник средства са подрачуна може да користи искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 33.**

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца сматра се тежом 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 34.

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

РС-АПВ
Град Сомбор
Градско веће
Број: 06-1/2013-III
Дана: 10.01.2013.год.
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић, с.р.

ОБРАЗАЦ - ЗП бк									
Регистарски број: <i>(Уписује Одељење за финансије)</i>		Позив за број: <i>(Уписује Одељење за финансије)</i>							
(назив буџетског корисника буџетских средстава)		Сомбор							
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР									
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА број _____ /13. _____ <i>(година)</i>									
1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2013. годину Раздео _____ Глава _____									
захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара									
Основ плаћања		Жиро рачун корисника	Организацијски број	Шифра			Извор финансирања	Износ	Датум плаћања <i>(Уписује Одељење за финансије)</i>
Број и датум документа	Корисник			Функционална	Економска <i>(на шест места)</i>	Програмска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
УКУПНО:									
1. Директни буџетски корисник потврђује да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2013. годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.									
(датум)		М.П.		Одговорно лице буџетског корисника за оверавање			Одговорно лице буџетског корисника за оверавање		
2. Одељење за финансије потврђује да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2013. годину у смислу да је захтев формално исправан и да су средства обезбеђена на апропријацији.									
(датум)		М.П.		Одговорно лице за оверавање			Одговорно лице за оверавање		

Регистарски број :		ОБРАЗАЦ - ИП		
<i>(Уписује Одељење за финансије)</i>				
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР		СОМБОР		
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА				
(месец , година)				
- БРОЈ РАДНИКА _____				
- БРОЈ КОЕФИЦИЈЕНАТА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА _____				
- БРОЈ КОЕФИЦИЈЕНАТА СА МИНУЛИМ РАДОМ _____				
Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација	
Позиција	Економска класификација		Износ	Позив на број (уписује одсек за трезор)
	Конто	Назив		
1	2	3	4	5
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ				
	411	Плате, додаци и накнаде запослених		
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА				
	412	Социјални доприноси на терет послодавца		
1. Одобравање плаћања од стране _____ <i>(назив индиректног корисника)</i>				
		Одговорно лице индиректног корисника за оверавање	Одговорно лице индиректног корисника за одобравање	
	(датум)	М.П.		
2. Потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за _____ год и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.				
		Одговорно лице директног корисника за оверавање	Одговорно лице директног корисника за одобравање	
	(датум)	М.П.		
3. Да је захтев исправан и у складу са месечним предлогом плана потврђује и оверава Одељење за финансије.				
		Одговорно лице за оверавање	Одговорно лице за одобравање	
	(датум)	М.П.		

					ОБРАЗАЦ - ИК		
Регистарски број:							
<i>(Уписује Одељење за финансије)</i>							
(назив директног корисника буџетских средстава)							
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР							
					Сомбор		
ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА							
Организациона ознака корисника			Економска класификација		Вредност дуговања у главној књизи (+)	Вредност потраживања у главној књизи (-)	
Раздео	Глава	Позиција	Конто	Назив			
1	2	3	4	5	6	7	
Потврђује се да су са поравнањем књижења сагласни:							
Овлашћено лице директног корисника			Датум		Овлашћено лице у трезору		
_____			_____		_____		
М.П.					М.П.		

Регистарски број :				ОБРАЗАЦ - ИУ	
<i>(уписује Одељење за финансије)</i>					
<i>(назив индиректног корисника буџетских средстава)</i>					
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЛИКВИДАТУРЕ				СОМБОР	
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ЛИЧНИХ УСЛУГА ПО УГОВОРУ				број и датум уговора	
Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација		
Позиција	Економска класификација (на троцифреном нивоу)		Износ	Позив на број (уписује одсек за трезор)	
	Код	Назив			
1	2	3	4	5	
1. Одобравање плаћања од стране _____					
<i>(назив индиректног корисника)</i>					
		Одговорно лице индиректног корисника за оверавање		Одговорно лице индиректног корисника за одобравање	
(датум)		М.П.			
2. Потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за _____ год и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.					
		Одговорно лице директног корисника за оверавање		Одговорно лице директног корисника за одобравање	
(датум)		М.П.			
3. Да је захтев исправан и у складу са месечним предлогом плана потврђује и оверава Одељење за финансије.					
		Одговорно лице за оверавање		Одговорно лице за одобравање	
(датум)		М.П.			

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СОМБОРА		
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ		
Регистарски број: _____ /13		
Дана: _____ 2013.		
Преузео и оверио: _____		
НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ - ПРЕНОС СРЕДСТАВА број: _____ /13.		
На основу Захтева број: _____ /13. потврђујем да је Захтев исправан и у складу са месечним прегледом плана - квотом за _____ године из Одлуке о буџету града Сомбора за 2013. годину (Сл. лист града Сомбора бр. 12/2012)		
Плаћање средстава извршити са рачуна налогодавца: ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА		
број: 840 - 25640 - 32 , а у складу са поднетим ЗАХТЕВОМ ЗА ПЛАЋАЊЕ - ПРЕНОС СРЕДСТАВА		
број _____ /13. од _____, на износ од _____ дин.		
(година)		(датум)
Одговорно лице за оверавање:		Одговорно лице за одобравање:
(шеф буџета)		Начелник или зам. Начелника Одељења
Шеф трезора		
Одговорно лице за извршење плаћања _____		Датум извршења исплате: _____
		Број исплате: _____

РЕГИСТАРСКИ БРОЈ: <i>(Уписује Одељење за финансије)</i>		ПОЗИВ ЗА БРОЈ: <i>(Уписује Одељење за финансије)</i>		ОБРАЗАЦ - ЗП-И					
(назив индиректног корисника буџетских средстава) НАЗИВ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА									
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА БРОЈ _____ /13. _____ <i>(седиште)</i>									
1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за _____ годину Раздео _____ Глава _____ динара									
захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара									
Број и датум документа	Основ плаћања		Жиро рачун корисника	Организацијски идентификациони број	Шифра		Извор финансирања	Износ	Датум плаћања (унос Одељења за финансије)
	Корисник	Корисник			Економска функција	Економска функција (на шест места)			
1	2		3	4	5	6	7	8	9
УКУПНО:									
1. Одобравање плаћања од стране _____ <i>(назив индиректног корисника)</i>									
_____ М.П.									
Одговорно лице индиректног корисника за одобравање									
2. Директни буџетски корисник потврђује да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за _____ годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.									
_____ М.П.									
Одговорно лице за одобравање									

ОБРАЗАЦ - ПП								
Регистарски број:								
(Уписује Одељење за финансије)								
(назив директног корисника буџетских средстава)								
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА БУЏЕТ								
				Сомбор				
ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ЗА МЕСЕЦ								
				године				
1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за				. годину захтевамо исплату				
средстава у укупном износу од				динара, и то:				
Организациона ознака корисника			Назив позиције	Шифра		Извор финансирања	Износ	Датум плаћања
Раздео	Глава	Број позиције		Функционална	Економска (на три места)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
УКУПНО:								
2. Потврђујем да је предлог плана у складу са тромесечним планом СГ Сомбор.								
(датум)			М.П.		Одговорно лице за оверавање		Одговорно лице за одобравање	
3. Да је предлог плана за месец _____ године у складу са тромесечним планом буџета СГ Сомбор потврђује и оверава Одељење за финансије.								
(датум)			М.П.		Одговорно лице			

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДЈЕК ЗА ТРЕЗОР									
Сомбор									
/13.									
1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2013. годину Раздео _____ Глава _____ захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара									
Основ плаћања									
Број и датум документа	Корисник	Жиро рачун корисника	Позиција	Шифра		Извор финансирања	Износ	Датум плаћања (уколико Одељење за финансије)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
УКУПНО:									
								0,00	
2. Потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2013. годину и да су књиговодствена документа на основу којих се врши исплата потпуна, истинита, рачунски тачна и законита.									
						Одговорно лице директног корисника за оверавање		Одговорно лице директног корисника за оверавање	
						М.П.			
3. Да је захтев исправан и у складу са месечним предлогом шлана потврђује и оверава Одељење за финансије.									
						Одговорно лице за оверавање		Одговорно лице за оверавање	
						М.П.			

ОБРАЗАЦ ПО							
(корисник буџета)							
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ							
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ							
Укупан износ обавеза: _____							
Редни број	Разлог преузимања обавезе	Функционални код	Економски код	Опис	Извор	Датум доспећа (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8
УКУПНО:							
1. Одобравање преузимања обавезе (попуњава корисник буџета)							
Оверavam да горе наведена обавеза представља предложени трошак, да је одобрена у буџету и садржана у важећем плану за доделу квота, да постоји ваљана пратећа документација и да су по мом сазнању сви подаци тачни па се обавезе могу преузети.							
Службеник за оверavaње: _____			Потпис: _____		Датум: _____		
Одобравам ову обавезу на основу потврде да су предлози за потрошњу одобрени, да представљају новчану вредност, да су исправно оверени и да постоји довољно расположивих средстава наспрам одговарајуће ставке буџета.							
Лице за одобравање: _____			Потпис: _____		Датум: _____		
2. Овлашћење за преузимање обавезе (попуњава Одељење за финансије)							
Овлашћујем ову измену на основу потврде да је захтевана промена исправно оверена и одобрена, и да не премашује износ доступних средстава апропријације.							
Службеник за оверavaње: _____			Потпис: _____		Датум: _____		
Преузимање обавезе обрађено: _____				Преузимање обавезе одбијено: _____			
Лице задужено за одобравање: _____			Потпис: _____		Датум: _____		

На основу члана 6. Одлуке о буџету града Сомбора за 2013. годину (Службени лист града Сомбора број 12/12) ГРАДОНАЧЕЛНИК доноси следеће			
РЕШЕЊЕ број			
о давању сагласности на поднесене захтеве за средства за 2013. годину на дан			
следећим корисницима:			
<u>1. ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ</u>			
Социјална заштита			
Култура			
Физичка култура			
Предшколско образовање			
Основно образовање			
Средње образовање			
Туристичка организација			
Остало: Друштвено хумант.орг.			
			УКУПНО:
			0,00
<u>2. ГРАДСКА УПРАВА</u>			
			УКУПНО:
			0,00
<u>3. РЕШЕЊА И ЗАКЉУЧЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА</u>			
			УКУПНО:
			0,00
<u>4. КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ</u>			
Грађевинско земљиште и путеви			
Дирекција за изградњу града			
МЗ			
			УКУПНО:
			0,00
<u>5. ОСТАЛЕ ОПШТЕДРУШТВЕНЕ ПОТРЕБЕ</u>			
			УКУПНО:
			0,00
ГРАДОНАЧЕЛНИК			

8. На основу члана 4. Одлуке о основној и додатној подршци детету и ученику („Службени лист града Сомбора“ бр. 12/2012) и члана 58. став 1. Статута града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ бр. 2/2008), Градоначелник града Сомбора доноси

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ОСНОВНУ И ДОДАТНУ
ПОДРШКУ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ**

Члан 1.

Овим Правилником прописује се поступак за остваривање права утврђених Одлуком о основној и додатној подршци детету и ученику и то:

1. Права на надокнаду трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра
2. Права на надокнаду трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе
3. Права на надокнаду трошкова превоза, плаћање трошкова смештаја и бесплатну исхрану деце и ученика са сметњама у развоју
4. Права на бесплатни боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју у предшколској установи
5. Права на надокнаду трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана
6. Права на надокнаду трошкова превоза пратиоца деце и ученика са сметњама у развоју
7. Права на надокнаду трошкова превоза ученика средњих школа
8. Права на бесплатан превоз ученика Школе за основно образовање одраслих
9. Права на бесплатну ужину и исхрану ученика у продуженом боравку.

1. **Право на надокнаду трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра**

Члан 2.

Право на надокнаду трошкова превоза ради похађања припремног предшколског програма остварује се само изузетно, уколико Предшколска установа није у објективној могућности да за превоз детета и његовог пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз код овлашћеног или изабраног превозника.

Право на надокнаду из става 1. овог члана остварује родитељ, старатељ или хранитељ за дете и себе као пратиоца, са пребивалиштем у приградским насељима града Сомбора, на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу
- изјава овлашћеног лица предшколске установе о објективној немогућности да за дете и пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз са образложењем
- фотокопија извода из МК рођених за дете или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за дете
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

2. **Право на надокнаду трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе**

Члан 3.

Право на надокнаду трошкова превоза ученика на удаљености већој од четири километра остварује се само изузетно, уколико школа није у објективној могућности да за превоз ученика обезбеди аутобуски или други превоз код овлашћеног или изабраног превозника.

Право на надокнаду из става 1. овог члана остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика са пребивалиштем у приградским насељима града Сомбора, на основу поднетог захтева

Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- изјава овлашћеног лица школе о објективној немогућности да се за ученика обезбеди аутобуски или други превоз са образложењем
- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте за подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

3. **Право на надокнаду трошкова превоза, плаћање трошкова смештаја и бесплатну исхрану деце и ученика са сметњама у развоју**

Члан 4.

Право на надокнаду трошкова превоза детета или ученика са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика без обзира на удаљеност места пребивалишта од предшколске установе, односно школе, на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу или потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- фотокопија решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју детета или ученика
- фотокопија извода из МК рођених за дете или ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за дете или ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте за подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

Члан 5.

Право на плаћање трошкова смештаја ученика са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- потврда школе о смештају ученика у интернат
- фотокопија решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју ученика
- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте за подносиоца захтева.

Члан 6.

Право на бесплатну исхрану ученика са сметњама у развоју остварује се на основу списка ученика који школа месечно доставља Одељењу за друштвене делатности са приложеном фотокопијом решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју за сваког ученика до 5.-ог у месецу за тај месец.

4. **Право на бесплатни боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју у предшколској установи**

Члан 7.

Право на бесплатан боравак у предшколској установи остварују деца из материјално угрожених породица, деца без родитељског старања и деца са сметњама у развоју на основу списка који предшколска установа месечно доставља Одељењу за друштвене делатности са приложеном:

- фотокопијом решења о оствареном праву на новчану социјалну помоћ породице чији је дете члан
- фотокопијом решења о смештају детета у старатељску, хранитељску породицу или установу социјалне заштите или

- фотокопијом решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије за дете са сметњама у развоју, за свако дете до 5.-ог у месецу за тај месец.

5. Право на надокнаду трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана

Члан 8.

Право на надокнаду трошкова превоза детета или ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- потврда специјалне школе о похађању и обиму пружања индивидуалних третмана
- фотокопија решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју детета или ученика
- фотокопија извода из МК рођених за дете или ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за дете или ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте за подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

6. Право на надокнаду трошкова превоза пратиоца деце и ученика са сметњама у развоју

Члан 9.

Право на надокнаду трошкова превоза за пратиоца остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика са сметњама у развоју на основу захтева, који се подноси са захтевом и пратећом документацијом којима се остварује право на надокнаду трошкова превоза за дете, односно ученика у складу са чланом 4. и 8. овог Правилника.

7. Право на надокнаду трошкова превоза ученика средњих школа

Члан 10.

Право на надокнаду трошкова превоза за ученика који похађа средњу школу изван територије града Сомбора остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте за подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева
- фотокопија месечне карте ученика,
- фотокопија решења Центра за социјални рад о оствареном праву на новчану социјалну помоћ (уколико је породица ученика корисник овог права).

8. Право на бесплатан превоз ученика Школе за основно образовање одраслих

Члан 11.

Право на бесплатан превоз ученика Школе за основно образовање одраслих остварује се на основу списка ученика који школа месечно доставља Одељењу за друштвене делатности са приложеном фотокопијом извода из МК рођених и пријавом пребивалишта за сваког ученика до 10.-ог у месецу за тај месец.

9. Право на бесплатну ужину и исхрану ученика у продуженом боравку

Члан 12.

Право на бесплатну ужину и исхрану у основној школи остварују ученици из материјално угрожених породица и деца без родитељског старања на основу списка који школа месечно доставља Одељењу за друштвене делатности са приложеном:

- фотокопијом решења о оствареном праву на новчану социјалну помоћ породице чији је дете члан или
- фотокопијом решења о смештају детета у старатељску, хранитељску породицу или установу социјалне заштите,

за свако дете до 5.-ог у месецу за тај месец.

Члан 13.

Сва права на надокнаду трошкова превоза признају се и за месец у коме је захтев поднесен, уколико је исти поднет до 5.-ог у месецу, у супротном признају се од првог дана наредног месеца од дана подношења захтева, а до истека године за коју је дете уписано у предшколску установу, односно школу.

Члан 14.

О свим правима на надокнаду трошкова превоза из овог Правилника, као и праву на плаћање трошкова смештаја ученика са сметњама у развоју у првом степену решава Одељење за друштвене делатности Градске управе града Сомбора, по прописима о општем управном поступку.

У циљу решавања управне ствари Одељење за друштвене делатности може тражити и другу документацију, поред овим Правилником прописане, којом се доказује оправданост поднетог захтева.

По жалби на решење из става 1. овог члана решава Градско веће.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу града Сомбора“.

РС-АПВ
Град Сомбор
Градоначелник
Број: 6-5/2013-П
Дана: 21.01.2013. године
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић, с.р.

9. На основу члана 19. Закона о безбедности саобраћаја на путевима (Службени гласник Р. Србије бр. 41/09, 53/10 и 101/11) и члана 70. Пословника Градског већа Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора" бр. 9/09), Градско веће града Сомбора на својој 32. седници одржаној дана 23.01.2013. године, доноси следеће

Р Е Ш Е Њ Е

I ДОПУЊАВА СЕ Решење број 02-254/2012-III од 01.11.2012. године тако што се у истом након броја "9" и речи "Павле Терзић, за члана" уноси број и речи "10. Ненад Телић, за члана"

II Ово Решење има се објавити у "Службеном листу Града Сомбора".

РС-АПВ
Град Сомбор
Градоначелник
Број: 02-6/2013-П
Дана: 23.01.2013. године
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић, с.р.

<u>Р.бр.</u>	<u>Акта</u>	<u>Бр./Стр.</u>
1.	Одлука - Избори за Савет МЗ "Гаково"	1/1
2.	Одлука - Избори за Савет у 12 МЗ	1/1

<u>Р.бр.</u>	<u>Акта Градског већа града Сомбора</u>	<u>Бр./Стр.</u>
3.	Решење - именовање Радне групе за анализу стања јавног градског зеленила и утврђивање предлога мера за ревитализацију градског зеленила Града Сомбора	1/1
4.	Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника уџбета и измене истих ..	1/2
5.	Правилник о начину коришћења средстава са подручуна, односно рачуна консолидованог рачуна трезора Града Сомбора	1/2
6.	Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Града Сомбора и Образац СВС	1/3
7.	Упутство о раду трезора са обрасцима	1/5

<u>Р.бр.</u>	<u>Акта Градоначелника града Сомбора</u>	<u>Бр./Стр.</u>
8.	Правилник за остваривање права на основну и додатну подршку детету и ученику	1/19

Издавач: Скупштина града Сомбора
- главни и одговорни уредник Вера Баљак - телефон 025/468-117 -
- цена појединачног примерка је 450,00 динара, а уплаћује се на жиро-рачун број 840-25640-32 који се води код Управе за јавна плаћања – Организациона јединица Сомбор,
- штампана Скупштина града Сомбора, Трг цара Уроша 1 – тираж 100 примерака -