

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОРА

Година VII

Службени лист Града Сомбора

Број 1 - 30.01.2014.

1. 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, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13), те члана 30. Одлуке о буџету града Сомбора за 2014. годину ("Службени лист града Сомбор" бр.10/2013) Градско веће града Сомбора на својој 97. седници, одржаној 16.01.2014.године, донело је

ПРАВИЛНИК 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 2014. године.

РС-АПВ
Град Сомбор
Градско веће
Број: 401-30/2014-III
Дана: 16.01.2014.год.
Сомбор

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГВ
Немања Делић,с.р.**

2. На основу члана 9. и 10. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13) Градско веће града Сомбора на својој 97. седници, одржаној 16.01.2014.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 1 овог члана подразумева планирање токова и управљање примањима и издацима ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Одељење за финансије планира токове новчаних 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 из 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: 401-32/2014-III
Дана: 16.01.2014.год.
Сомбор

ПРЕДСЕДАЈУЋИ ГВ
Немања Делић,с.р.

3. На основу члана 32. Одлуке о буџету града Сомбор за 2014. годину ("Службени лист града Сомбор" бр. 10/2013), Градско веће града Сомбора на својој 97. седници, одржаној 16.01.2014.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 Сомбор", а примењује се од 01. јануара 2014. године.

РС-АПВ
Град Сомбор
Градско веће
Број: 401-31/2014-III
Дана: 16.01.2014.год.
Сомбор

ПРЕДСЕДАЈУЋИ ГВ
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 четвртм нивоу, 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: _____

Место и датум: _____

име и презиме
одговорног лица
(штампаним словима)

Потпис

М.П.

4. На основу Закона о буџетском систему ("Службени Гласник РС" број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и 108/2013), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени Гласник РС" 125/2003 и 12/06), Одлуке о буџету града Сомбора за 2014. годину ("Службени лист града Сомбор" 10/13) и члана 69. Пословника Градског већа града Сомбора ("Службени лист града Сомбор" бр. 9/09), Градско веће на својој 97. седници, одржаној 16.01.2014. године, донело је

УПУТСТВО 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.

4. Секретар Скупштине града или његов заменик.

- **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 (образак ПП)
3. Процедура за преузимање обавезе (образак ПО)
4. Процедура за плаћања и трансфер средстава (образак ЗП, ЗП-6к, 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 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 обрасцима 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 суштине 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 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 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-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 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-поверилачких 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 контоном 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.

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 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: 400-2/2014-III
Дана: 16.01.2014.год.
Сомбор

ПРЕДСЕДАЈУЋИ ГВ
Немања Делић, с.р.

РЕГИСТАРСКИ БРОЈ: <i>(Уносије Одељење за финансије)</i>		ПОЗИВ ЗА БРОЈ: <i>(Уносије Одељење за финансије)</i>		ОБРАЗАЦ - ЗП Бк																																																																																														
(назив буџетског корисника буџетских средстава)																																																																																																		
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР																																																																																																		
Сомбор																																																																																																		
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА број _____/14. _____ <i>(година)</i>																																																																																																		
1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2014. годину Раздео _____ Глава _____																																																																																																		
захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара																																																																																																		
<table><thead><tr><th colspan="2">ОСНОВ ПЛАЋАЊА</th><th rowspan="2">ЖИРО РАЧУН КОРИСНИКА</th><th rowspan="2">ОРГАНИЗАЦИЈА КЛАСИФИКАЦИЈА</th><th colspan="2">ШИФРА</th><th rowspan="2">ИЗНОС ФИНАНСИЈА</th><th rowspan="2">ДАТУМ ПЛАЋАЊА (Уносије Одељење за финансије)</th></tr><tr><th>БРОЈ И ДАТУМ ДОКУМЕНТА</th><th>КОРИСНИК</th><th>ФУНКЦИОНАЛНА</th><th>ЕКОНОМСКА (НА ПЕСТ МЕСТА)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="9">УКУПНО:</td></tr></tbody></table>						ОСНОВ ПЛАЋАЊА		ЖИРО РАЧУН КОРИСНИКА	ОРГАНИЗАЦИЈА КЛАСИФИКАЦИЈА	ШИФРА		ИЗНОС ФИНАНСИЈА	ДАТУМ ПЛАЋАЊА (Уносије Одељење за финансије)	БРОЈ И ДАТУМ ДОКУМЕНТА	КОРИСНИК	ФУНКЦИОНАЛНА	ЕКОНОМСКА (НА ПЕСТ МЕСТА)	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																																УКУПНО:								
ОСНОВ ПЛАЋАЊА		ЖИРО РАЧУН КОРИСНИКА	ОРГАНИЗАЦИЈА КЛАСИФИКАЦИЈА	ШИФРА		ИЗНОС ФИНАНСИЈА	ДАТУМ ПЛАЋАЊА (Уносије Одељење за финансије)																																																																																											
БРОЈ И ДАТУМ ДОКУМЕНТА	КОРИСНИК			ФУНКЦИОНАЛНА	ЕКОНОМСКА (НА ПЕСТ МЕСТА)																																																																																													
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 2014. 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 одобравање																																																																																												
2. Одељење за финансије потврђује да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету СГ Сомбор за 2014. 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 одобравање																																																																																												

Регистарски број :				ОБРАЗАЦ - ИП	
(Уписује Одељење за финансије)					
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР				С О М Б О Р	
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	
	Кonto	Назив		(уписује одсек за трезор)	
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 _____					
(назив индиректног корисника)					
		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 - НК	
Регистарски број:						
(Уписује Одељење за финансије)						
(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	
(уписује Одељење за финансије)			
(назив индиректног корисника буџетских средстава)			
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
	Конто	Назив	Позив на број (уписује одсек за трезор)
1	2	3	4
1. Одобравање плаћања од стране _____			
		(назив индиректног корисника)	
		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.		

[illegible]

[illegible]

						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.								
			Одговорно лице за оверавање			Одговорно лице за одобравање		
(датум)			М.П.					
3. Да је предлог плана за месец _____ године у складу са тромесечним планом буџета								
СГ Сомбор потврђује и оверава Одељење за финансије.								
						Одговорно лице		
(датум)			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)							
Оверавам 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 оверавање: _____				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 оверавање: _____				Потпис: _____		Датум: _____	
Преузимање обавезе обрађено: _____				Преузимање обавезе одбијено: _____			
Лице задужено за одобравање: _____				Потпис: _____		Датум: _____	

На основу члана 6. Одлуке о буџету града Сомбора за 2014. годину (Службени лист града Сомбора број 10/13) ГРАДОНАЧЕЛНИК доноси следеће									
РЕШЕЊЕ број									
о давању сагласности на поднесене захтеве за средства за 2014. 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:	
<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

5. На основу члана 14. Статута Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора" бр. 2/08), а у вези са чланом 41. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС" бр. 36/2009 I 88/2010 у даљем тексту Закон) и Закључка Градског већа донетог на 100. седници одржаној дана 30.01.2014. године бр. 06-21/2014-III од 30.01.2014. год., градоначелник Града Сомбора, дана 30.01.2014. године, доноси

ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2014. ГОДИНУ

УВОД

Локалним акционим планом запошљавања Града Сомбора за 2014. годину (у даљем тексту: ЛАП) утврђују се приоритети и мере за унапређење запослености и смањење незапослености на територији Града Сомбора (у даљем тексту: Град).

ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење ЛАП-а је одредба 41. став 1. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености, којом је утврђено да надлежни орган локалне самоуправе може, по прибављеном мишљењу Савета за запошљавање, усвојити Локални акциони план запошљавања.

У складу са одредбом 41. став 3. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености, ЛАП је у сагласности са покрајинским акционим планом запошљавања.

Чланом 60. истог закона утврђена је могућност да локална самоуправа која у оквиру свог локалног акционог плана запошљавања обезбеђује више од половине средстава потребних за финансирање одређеног програма или мере активне политике запошљавања, може поднети захтев министарству за учешће у финансирању предвиђених програма и мера.

Услов за одобравање суфинансирања програма или мера активне политике запошљавања је да локална самоуправа има формиран Савет за запошљавање, донет Локални акциони план запошљавања, обезбеђено више од половине потребних средстава за финансирање одређеног програма или мера и усклађене програме и мере са приоритетима и циљевима локалног економског развоја и локалног тржишта рада.

ЛАП садржи све елементе предвиђене чланом 39. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености:

- макроекономски оквир за стварање и примену политике запошљавања,
- стање и токове на тржишту рада за наредну годину,
- циљеве и приоритете политике запошљавања,
- програме и мере активне политике запошљавања за наредну годину, са одговорностима за њихово спровођење и потребним средствима,
- финансијски оквир за политику запошљавања и изворе финансирања,
- носиоце послова реализације ЛАП-а,
- категорије теже запошљивих лица која имају приоритет у укључивању у мере активне политике запошљавања,
- индикаторе успешности реализације програма и мера, и
- друге елементе.

ЛАП-ом се утврђују приоритети активне политике запошљавања за 2014. годину и то су:

- установљивање мера за смањење незапослености,
- спровођење стручног усавршавања и стицања додатних знања ради усклађивања понуде и потражње радне снаге на тржишту рада,
- подстицање запошљавања теже запошљивих група незапослених лица кроз јавне радове,
- реализовање програма стручног оспособљавања младих који први пут заснивају радни однос, и
- унапређење социјалног дијалога на територији Града.

Успешно остваривање ЛАП-а и предвиђених приоритета и мера подразумева активно учешће и сарадњу свих институција и социјалних партнера. Из тог разлога, поред надлежних Одељења Градске управе Града Сомбора у припреми и изради ЛАП-а

учествовали су и Национална служба за запошљавање - Филијала Сомбор (у даљем тексту: Национална служба за запошљавање) и Савез самосталних синдиката.

1. КРАТАК ОПИС ЛОКАЛНЕ ЕКОНОМСКЕ СИТУАЦИЈЕ

Опис локалне економске ситуације изложићемо кроз кратку анализу кључних области привредног развоја Града, а које су образложене у Стратегији локалног одрживог развоја града Сомбора и Профилу заједнице града Сомбора.

Град Сомбор броји 85.903 становника, према попису становништва обављеном 2011. године. Према том истом попису полна структура показује да је однос мушког и женског становништва углавном равномеран (мушко 41.628, женско 44.275), а код старосне структуре не преовлађује посебно старосно доба. Просек месечне нето зараде запослених у Граду Сомбору у новембру 2013. године износио је 36.129,00 динара, што је испод републичког просека који је за исти период износио 44.120,00 динара.

Стопа незапослености у Граду Сомбору 2012. године била је 25,22%. За 2013. годину очекују се званични подаци. У новембру 2013. године у Граду Сомбору стопа незапослености била је 26,3%, односно на евиденцији Националне службе за запошљавање било је укупно 7.758 незапослених лица која активно траже посао.

Град Сомбор има потенцијал да понуди инвеститорима бројне погодности за пословање, као што су високо квалификована радна снага, добар географски положај и бенефиције и субвенције за инвестиоре и друге. Директне инвестиције су важне за сваку локалну заједницу јер уносе неопходна финансијска средства у локалне економије, иновације и технологије, нова тржишта и нове пословне прилике за локална предузећа, а тиме и повећање запослености. Свака успешна стратегија локалног одрживог развоја треба да се заснива на стварању такве пословне климе која ће привући инвестиције, чиме се посмешује отварање нових радних места, задржавају постојеће фирме и подстиче пораст броја нових предузетника.

Главна компаративна предност Града Сомбора, у односу на локалне самоуправе у окружењу, која би му омогућила улогу носиоца регионалног или међуопштинског повезивања, јесте КОРИДОР 7 и веза са КОРИДОРОМ 10 (друмски, железнички и водени саобраћај). Погранични положај Града према Хрватској и Мађарској, као и близина Дунава, нису довољно искоришћени. Инфраструктура од националног интереса (гранични прелаз, друмски мост преко Дунава, Лука Бездан) омогућује лакшу комуникацију у односу на суседне локалне самоуправе и представља шансу за развој.

Значај малих и средњих предузећа огледа се у томе што у доба кризе најлакше опстају, јер се најбрже прилагођавају новонасталим условима. Пружање подршке сектору малих и средњих предузећа је сложен посао због ширине и различитости потребних вештина потенцијалних предузетника и ограничених расположивих ресурса за пружање значајне помоћи. Без обзира на препреке, потребно је створити услове неопходне за развој овог сектора, јер је управо он покретач развоја и омогућава смањење незапослености путем отварања нових радних места, повећања броја привредних субјеката, супституицију увоза и већу извозну конкурентност домаће привреде.

Подизање свести о предузетништву и унапређење управљачких способности садашњих и потенцијалних предузетника захтева промовисање предузетништва кроз: одговарајућу обуку о могућностима коришћења фондова за започињање посла, најповољнијем правном облику предузетништва, поступку регистрације, пореским и другим финансијским обавезама, начину израде бизнис планова, као и о самом препознавању предузетничке склоности и пословних идеја. Посебно треба развијати предузетништво у специфичним секторима који су најважнији за економски развој, као што су пољопривреда, производња хране и еколошки туризам.

Град Сомбор оснивач је Регионалне развојне агенције Бачка д.о.о. Нови Сад која се између осталог бави програмима и едукацијама везаним за развој малих предузећа и предузетништва. Обезбеђена је подршка привредним субјектима у виду доступности информација и едукација о фондовима за инвестициона средства, помоћ око процесуирања захтева, едукативних семинара "како започети бизнис", "како водити бизнис" и слично.

Индустрија и пољопривреда су две основне привредне области у којима је запослено највише радно активног становништва Града и у којима се остварује највише прихода.

У оквиру индустрије заступљене су: текстилна и дрвна индустрија, производња акумулатора, производња и прерада млека.

У оквиру пољопривреде најзначајније је ратарство. Значајан број домаћинстава се бави пољопривредом, било као основном, било као допунском делатношћу, при чему је тај број већи у сеоским насељима него у граду Сомбору.

Носиоци развоја Града Сомбора могу да буду мала и средња предузећа. Тренутна ситуација је таква да 70% ових субјеката послује у области трговине и угоститељства, а остало су мали производни погони. Послују у малом обиму производње, имају ниску економску снагу и проблем пласмана.

2. СТАЊЕ НА ТРЖИШТУ РАДА У ГРАДУ СОМБОРУ

Национална служба за запошљавање - Филијала Сомбор је модеран јавни сервис који пружа услуге незапосленим лицима и послодавцима у Граду. Запослени су потпуно оспособљени за нове моделе рада службе, а то се постигло кроз више додатних обука и тренинга у области рада са клијентима. Већина запослених поседује високу стручну спрему.

Закључно са 31.12.2013. године укупан број незапослених лица на територији града, који се налазе на евиденцији НСЗ, износи 7.758, од чега су 3.311 жене.

	Укупно	I	II	III	IV	V	VI-1	VI-2	VII-1	VII-2	VIII
Укупно	7758	2275	346	2012	2180	44	196	106	591	7	1
Жене	3311	880	116	588	1186	8	115	71	344	3	0

Послодавци на територији Града су исказали потребу за радницима који поседују потребне додатне вештине за:

- познавање енглеског језика;
- поседовање возачке дозволе "Б" категорије;
- рад на рачунару;
- лиценце за поједина занимања (књиговођа, ревизор, безбедност и здравље на раду...).

Дефицитарно занимање протекле године је дипломирани фармацеут.

Суфицитарна занимања су сва остала занимања.

С обзиром на глобалну економску кризу, тешко је давати прогнозе за предстојећу пословну годину, али у складу са мишљењем послодаваца вероватно ће се наставити тренд повећања незапослености.

3. ПОЛИТИКА ЗАПОШЉАВАЊА У ГРАДУ СОМБОРУ

Основни циљ ЛАП-а запошљавања је повећање запослености, односно успостављање стабилног и одрживог тренда раста запослености праћено растом учешћа одраслог становништва на тржишту рада. Кључни елементи политике запошљавања усмерене ка повећању запослености су: подршка инвестицијама, подршка предузетништву и унапређењу финансијских подстицаја, очување постојећих радних места... Таква политика треба да доведе до стабилног раста запослености, повећања продуктивности, спречавања искључености са тржишта рада, отварања нових радних места, већег улагања у људске ресурсе, подстицања социјалне инклузије на тржишту рада и повећања продуктивности. Категорије теже запошљивих лица, као што су особе са инвалидитетом, Роми, избегла и интерно расељена лица, дугорочно незапослена лица и неквалификована и нискоквалификована лица, у 2014. години ће имати приоритет за запошљавање и укључивање у мере активне политике запошљавања.

Политика запошљавања у Граду утицаће на раст запошљавања и одрживо повећање запослености првенствено у приватном сектору, на очување радних места, повећање понуде радне снаге и потражње и улагања у људске ресурсе путем додатних обука и образовања.

Поред Националне службе за запошљавање - Филијала Сомбор, која је носилац политике запошљавања на територији Града, формиран је Савет за запошљавање, Решењем Градоначелника града Сомбора, као саветодавно тело које оснива

даје мишљења и препоруке у вези питања од интереса за унапређење запошљавања, и то: плановима запошљавања, програмима и мерама активне политике запошљавања, прописима из области запошљавања и другим питањима у области запошљавања.

Формирањем Савета за запошљавање Град је препознао могућност да утиче на политику запошљавања на својој територији и да установљава мере за смањење незапослености и повећање запослености.

4. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ЗА 2014. ГОДИНУ

Циљеви политике запошљавања на територији Града за 2014. годину су:

- смањење ефеката економске кризе на постојећа радна места и подстицање формалне запослености,
- успостављање стабилног и одрживог тренда раста запослености,
- подршка помоћи незапосленим лицима у активном тражењу посла,
- укључивање незапослених лица у програме додатног образовања и обуке,
- подстицање запошљавања младих,
- подршка смањењу неформалног рада,
- подстицаји послодавцима да запошљавају незапослена лица,
- унапређење система образовања и обука и усклађивање са потребама тржишта рада,
- унапређење социјалног дијалога и јачање улоге социјалних партнера,
- подршка равноправности полова у погледу запошљавања и зарада,
- подстицање запошљавања теже запошљивих категорија,
- борба против дискриминације посебно погођених група приликом запошљавања,
- отварање нових радних места и подстицање предузетништва и samozapošljavanja,
- промоција и организовање јавних радова,
- активан приступ Града у области запошљавања,
- спровођење мера из ЛАП-а и јачање улоге Савета за запошљавање,
- успостављање комуникације са Секторима за запошљавање у надлежним Министарствима и проширивање сарадње са Националном службом за запошљавање, као и са другим локалним саветима за запошљавање,
- учествовање на обукама намењеним члановима Савета за запошљавање.

5. МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2014. ГОДИНУ

Утврђени приоритети, циљеви и задаци постижу се спровођењем мера активне политике запошљавања.

Мере активне политике запошљавања реализује Градска управа Града Сомбора и Савет за запошљавање Града Сомбора у сарадњи са Националном службом за запошљавање и осталим установама, организацијама и удружењима из области запошљавања.

ЛАП-ом за 2014. годину предвиђене су следеће мере за чију реализацију се издвајају средства из буџета Града:

1. Подстицање запошљавања у здравству
2. Услуге помоћи и неге у кући
3. Запошљавање персоналних асистената за лица са посебним потребама
4. Запошљавање лица за стручне обуке у области аматеризма
5. Запошљавање координатора за културу на селу
6. Ангажовање пољопривредне службе
7. Лични пратиоци ученика (инклузија)
8. Дневни боравак за децу и одрасла лица са сметњама у развоју
9. Противградни стрелци
10. Обука полазника старих заната
11. Запошљавање и samozapošljavanje Рома

ЛАП-ом за 2014. годину предвиђене су следеће мере за чију реализацију се издвајају средства из буџета Града са следећих буџетских ставки - раздео 3, глава 80, функција 130, позиција 526/4, економска класификација 481 – ЛАП запошљавања града Сомбора (4.500.000,00 динара) и позиција 526/5 – програми суфинансирања запошљавања маргинализованих група људи (7.500.000,00 динара)

1. Самозапошљавање и запошљавање незапослених лица кроз давање субвенције за покретање сопствене делатности или кроз давање субвенција послодавцима за отварање нових радних места за лица млађа од 30 година;
2. Ново запошљавање кроз давање субвенција послодавцима регистрованим за обављање делатности класификованих у старе и уметничке занате за отварање нових радних места;
3. Ново запошљавање кроз давање субвенција послодавцима за отварање нових радних места за особе са инвалидитетом;
4. Ново запошљавање Рома;
5. Запошљавање лица старијих од 45 година са приоритетом запошљавања жена.

Подстицање запошљавања у здравству

Буџетом града Сомбора за 2014. годину предвиђена су средства у укупном износу од 14.500.000,00 динара за запошљавање у Дому здравља „Др Ђорђе Лазич“ у Сомбору.

Запошљавање геронтодомаћица за реализацију услуге помоћи и неге у кући

Буџетом града Сомбора за 2014. годину у целости су предвиђена средства за запошљавање лица на пословима геронтодомаћица за услугу „Помоћ и нега у кући“ у укупном износу од 20.000.000,00 динара, 38 лица на годину дана.

У буџету Града Сомбора за 2014. годину предвиђена су средства за суфинансирање јавног рада „Помоћ и нега у кући“ на пословима геронтодомаћица, удружена са Покрајинским секретаријатом у укупном износу од 5.500.000,00 за 40 лица на шест месеци (број ангажованих лица је подложен корекцији у зависности од дужине трајања јавног рада и законског оквира усклађивања цене рада за одећену стручну спрему)

Запошљавање персоналних асистената за лица са посебним потребама

Буџетом Града Сомбора за 2014. годину предвиђена су средства за персоналне асистенте инвалидних лица у износу од 4.300.000,00 динара.

Запошљавање лица за стручне обуке у области аматеризма

Јавни позив послодавцима за доделу субвенције за отварање нових радних места на територији Града за 2014. годину расписаће градоначелник. Одлуку о додели субвенције послодавцима за отварање нових радних места на територији Града донеће градоначелник, на предлог посебне комисије. Предвиђена средства износе 2.500.000,00 динара.

Комисију, коју именује градоначелник, чине три члана од којих по једног предлаже Градоначелник, Национална служба за запошљавање и Савет за запошљавање.

На основу Одлуке, градоначелник и изабрани подносилац захтева у року од 30 дана од дана доношења Одлуке закључују Уговор, којим се уређују међусобна права и обавезе и на основу којег се врши исплата субвенције.

Запошљавање координатора за културу на селу

Градоначелник ће расписати Јавни позив за запошљавање координатора културе по селима. Одлуку о избору лица доноси Градоначелник на предлог посебне комисије. Комисију именује Градоначелник, а исту чине три члана које именују Градоначелник, Национална служба за запошљавање и Савет за запошљавање.

На основу Одлуке, Градоначелник и изабрани подносилац захтева у року од 30 дана од дана доношења Одлуке закључују Уговор, којим се уређују међусобна права и обавезе и на основу којег се врши исплата субвенције.

Буџетом града Сомбора за 2014. годину за запошљавање координатора за културу на селу предвиђена су средства у износу од 3.100.000,00 динара.

Ангажовање пољочуварске службе

И у 2014. години, на основу Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Сомбора и на основу расподеле средстава добијених процесом издавања државног пољопривредног земљишта на територији града Сомбора, биће ангажована пољочуварска служба на целој територији Града. Биће ангажовано укупно 35 лица која ће бити финансирана из Буџета града Сомбора у износу од 26.000.000,00 динара.

Под услугом обављања послова пољочуварске службе сматрају се послови према Одлуци о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете, на подручју града Сомбора (Службени лист Града Сомбора број 1/2011 за 2011. годину)

Самозапошљавање и запошљавање незапослених лица кроз давање субвенције за покретање сопствене делатности или кроз давање субвенција послодавцима за отварање нових радних места за лица млађа од 30 година

Градоначелник ће расписати Јавни позив за самозапошљавање и запошљавање, на који ће се пријављивати незапослена лица која се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање. Предвиђена средства у ЛАП-у износе 4.500.000,00 динара. Јавни позив ће садржати услове које незапослена лица треба да испуњавају.

За ове мере је буџетом предвиђено 4.500.000,00 динара, најмање 15 (петнаест) субвенција за петнаест радних места.

Одлуку о избору незапослених лица којима се одобравају средства за самозапошљавање и запошљавање доноси градоначелник на предлог посебне комисије.

Комисију за разматрање пријава незапослених лица чине три члана које именују градоначелник, Национална служба за запошљавање и Савет за запошљавање. Задатак комисије је да размотри благовремене пријаве незапослених лица и сачини предлог одлуке.

Ново запошљавање кроз давање субвенција послодавцима регистрованим за обављање делатности класификованих у старе и уметничке занате за отварање нових радних места

Субвенције за отварање нових радних места у једнократном износу намењене су послодавцима регистрованим за обављање делатности класификованих у старе занате који ће запослити лица са евиденције Националне службе за запошљавање на неодређено време са пуним радним временом.

За ове мере је буџетом предвиђено 600.000,00 динара, 2 (две) субвенције за два радна места.

Субвенције у једнократном износу од 300.000,00 динара се одобравају послодавцима за отварање новог радног места.

Субвенције може остварити послодавац под условом да је регистрован за обављање делатности класификованих у старе занате и да није смањено број запослених за последња три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев.

Приоритет у одобравању имаће послодавци који запошљавају лице које припада категорији теже запослених лица, као што су особе са инвалидитетом, вишак запослених, избегла и расељена лица, припадници ромске националне мањине, дугорочно незапослена лица и незапослени без квалификација или нискоквалификовани.

Јавни позив послодавцима за доделу субвенције за отварање нових радних места на територији Града за 2014. годину расписаће градоначелник. Одлуку о додели субвенције послодавцима за отварање нових радних места на територији Града донеће градоначелник, на предлог посебне комисије.

Комисију, коју именује градоначелник, чине три члана од којих по једног предлаже градоначелник, Национална служба за запошљавање и Савет за запошљавање.

На основу Одлуке, градоначелник и изабрани подносилац захтева у року од 30 дана од дана доношења Одлуке закључују уговор, којим се уређују међусобна права и обавезе и на основу којег се врши исплата субвенције.

Ново запошљавање кроз давање субвенција
послодавцима за отварање нових
радних места за особе са посебним потребама

Субвенције за отварање нових радних места у једнократном износу намењене су послодавцима који ће запослити лица са евиденције Националне службе за запошљавање на неодређено време са пуним радним временом.

За ове мере је буџетом предвиђено 3.600.000,00 динара, 12 (дванаест) субвенција за дванаест радних места.

Субвенције у једнократном износу од 300.000,00 динара се одобравају послодавцима за отварање новог радног места.

Субвенције може остварити послодавац под условом да није смањено број запослених за последња три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев.

Приоритет за доделу субвенције утврђује се на основу оцене бизнис плана, а приоритет у одобравању имаће послодавац који запошљавају особе са инвалидитетом.

Јавни позив послодавцима за доделу субвенције за отварање нових радних места на територији Града за 2014. годину расписаће градоначелник. Одлуку о додели субвенције послодавцима за отварање нових радних места на територији Града донеће градоначелник, на предлог посебне комисије.

Комисију, коју именује градоначелник, чине три члана од којих по једног предлаже градоначелник, Национална служба за запошљавање и Савет за запошљавање.

На основу Одлуке, градоначелник и изабрани подносилац захтева у року од 30 дана од дана доношења Одлуке закључују уговор, којим се уређују међусобна права и обавезе и на основу којег се врши исплата субвенције.

Ново запошљавање Рома

Субвенције за отварање нових радних места у једнократном износу намењене су послодавцима који ће запослити лица са евиденције Националне службе за запошљавање, припадника ромске националне мањине, на неодређено или одређено време предвиђено конкурсом, са пуним радним временом.

За ове мере је буџетом предвиђено 600.000,00 динара, 2 (две) субвенције за два радна места.

Субвенције у једнократном износу од 300.000,00 динара се одобравају послодавцима за отварање новог радног места.

Субвенције може остварити послодавац под условом да није смањено број запослених за последња три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев.

Приоритет за доделу субвенције утврђује се на основу оцене бизнис плана.

Јавни позив послодавцима за доделу субвенције за отварање нових радних места на територији Града за 2014. годину расписаће градоначелник. Одлуку о додели субвенције послодавцима за отварање нових радних места на територији Града донеће градоначелник, на предлог посебне комисије.

Комисију, коју именује градоначелник, чине три члана од којих по једног предлаже градоначелник, Национална служба за запошљавање и Савет за запошљавање.

На основу Одлуке, градоначелник и изабрани подносилац захтева у року од 30 дана од дана доношења Одлуке закључују уговор, којим се уређују међусобна права и обавезе и на основу којег се врши исплата субвенције.

Запошљавање лица старијих од 45 година
са приоритетом запошљавања жена

Субвенције за отварање нових радних места у једнократном износу намењене су послодавцима који ће запослити лица старија од 45 година са евиденције Националне службе за запошљавање, на неодређено или одређено време предвиђено конкурсом, са пуним радним временом.

За ове мере је буџетом предвиђено 3.900.000,00 динара, 13 (тринаест) субвенција за тринаест радних места.

Субвенције у једнократном износу од 300.000,00 динара се одобравају послодавцима за отварање новог радног места.

Субвенције може остварити послодавац под условом да није смањено број запослених за последња три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев.

Приоритет за доделу субвенције утврђује се на основу оцене бизнис плана и за запошљавање жена старијих од 45 година.

Јавни позив послодавцима за доделу субвенције за отварање нових радних места на територији Града за 2014. годину расписаће градоначелник. Одлуку о додели субвенције послодавцима за отварање нових радних места на територији Града донеће градоначелник, на предлог посебне комисије.

Комисију, коју именује градоначелник, чине три члана од којих по једног предлаже градоначелник, Национална служба за запошљавање и Савет за запошљавање.

На основу Одлуке, градоначелник и изабрани подносилац захтева у року од 30 дана од дана доношења Одлуке закључују уговор, којим се уређују међусобна права и обавезе и на основу којег се врши исплата субвенције.

6. СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА

За реализацију мера активне политике запошљавања из ЛАП-а средства су планирана Одлуком о буџету Града Сомбора за 2014. годину ("Службени лист Града Сомбора" бр. 10/13) у укупном износу од 105.768.413,00 динара. Предлог распореда средстава за реализацију мера активне политике запошљавања Града Сомбора за 2014. годину:

Табела бр. 1: Мере за чију реализацију су у целости издвојена средства из буџета Града Сомбора за 2014. годину

Бр.	Мера активне политике запошљавања	Средства у дин.	Лица
1.	Финансирање запошљавања у здравству	14.500.000,00	11
2.	Запошљавање персоналних асистената за лица са посебним потребама	4.300.000,00	10
3.	Лица за стручну обуку у области аматеризма	2.500.000,00	17
4.	Запошљавање координатора за културу по селима	3.100.000,00	7
5.	Ангажовање пољопривредне службе	26.000.000,00	35
6.	Лични пратиоци ученика (инклузија)	8.000.000,00	25
7.	Помоћ и нега у кући	20.000.000,00	38
8.	Дневни боравак за децу и одрасла лица са сметњама у развоју	3.400.000,00	3
9.	Противградни стрелци	3.000.000,00	46
10.	Обука полазника старих заната	500.000,00	10
11.	Запошљавање и samozапошљавање Рома	2.968.413,00 (35.000,00 \$)	20
Укупно		88.268.413,00	222

Табела бр. 2: Мере за чију реализацију су у целости издвојена средства из буџета Града Сомбора за 2014. годину - раздео 3, глава 80, функција 130, позиција 526/4, економска класификација 481 – ЛАП запошљавања града Сомбора (4.500.000,00 динара) уз могућност удруживања средстава са НСЗ (по расписаном Конкурсу за Јавне радове)

Бр.	Мера активне политике запошљавања и samozapošljavanja	Средства у дин. (Град Сомбор)	Лица
1.	Самозапошљавање и запошљавање за лица млађа од 30 година	3.300.000,00	11
2.	Ново запошљавање у делатности старих и уметничких заната	600.000,00	2
3.	Ново запошљавање Рома	600.000,00	2
	Укупно	4.500.000,00	15

Табела бр. 3: Мере за чију реализацију су у целости издвојена средства из буџета Града Сомбора за 2014. годину - раздео 3, глава 80, функција 130, позиција 526/5 – програми суфинансирања запошљавања маргинализованих група људи (7.500.000,00 динара) уз могућност удруживања средстава са НСЗ (по расписаном Конкурсу за Јавне радове)

1.	Ново запошљавање особа са инвалидитетом	3.600.000,00	12
2.	Запошљавање лица старијих од 45 година са приоритетом запошљавања жена	3.900.000,00	13
	Укупно	7.500.000,00	25

Табела бр. 4: Мере за чију реализацију су издвојена средства из буџета Града Сомбора за 2014. годину (раздео 3, глава 80, функција 130, позиција 526/4, економска класификација 481 – ЛАП запошљавања града Сомбора – 5.500.000,00 динара) удружена са средствима из Покрајинског секретаријата

Бр.	Мера активне политике запошљавања	Средства у дин. (Град Сомбор)	Средства у дин. (ПС)	Лица
1.	Запошљавање геронтодомаћица за реализацију услуге помоћи и неге у кући	5.500.000,00	5.500.000,00	40

Табела бр. 5: Укупна средства за реализацију ЛАП-а за запошљавање за 2014. годину

	Средства у дин. (Град Сомбор)	Средства у дин. (ПС)	Број новоотворених радних места
Мере за чију реализацију су у целости издвојена средства из буџета Града	88.268.413,00 + 12.000.000,00	-	222 + 40
Мере за чију реализацију су издвојена средства из буџета Града удружена са средствима из Покрајинског секретаријата	5.500.000,00	5.500.000,00	40
Укупно	105.768.413,00	5.500.000,00	286

Одредбом члана 60. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености утврђено је да локална самоуправа може да поднесе захтев за средства Министарству надлежном за послове запошљавања.

Град је за запошљавање у здравству издвојио 14.500.000,00 динара. С обзиром да се на евиденцији Националне службе за запошљавање налазе доктори медицине и постоји потреба за адекватном здравственом заштитом на целој територији Града, финансирање се запошљавање 11 лица.

Потребе Града за јавним радовима много су веће од издвојених средстава. Њиховом реализацијом би се запослио већи број лица из теже запошљивих категорија, а у циљу решавања неопходних социјално-хуманитарних и инфраструктурних потреба грађана. Кроз програм геронтодомаћица, а у циљу пружања услуге помоћи и неге у кући, биће ангажовано 40 лица и предвиђена су средства у износу од 11.000.000,00 динара, од чега ће се 5.500.000,00 динара одредити из буџета Града Сомбора за 2014. годину, а од Покрајинског секретаријата ће се потраживати и очекује се добијање износа од 5.500.000,00 динара. Такође, планирано је конкурсисање за финансирање Јавних радова на територији града Сомбора, а по Конкурсу надлежног министарства у сарадњи са НСЗ. Сходно условима конкурса планираће се и обим послова и број лица.

Подршка samozapošljavanju подразумева доделу субвенције за samozapošljavanje и пружање стручне помоћи незапосленом лицу које се samozapošljava. Средства за samozapošljavanje се одобравају у виду субвенције ради оснивања радње, задруге или другог облика предузетништва од стране незапосленог или удруживањем више незапослених, као и за оснивање привредног друштва уколико оснивач заснива у њему радни однос. Стручну помоћ у циљу подстицања samozapošljavanja незапослени остварује кроз информативне и саветодавне услуге у пословним центрима и обуке из предузетништва, а подршка предузетницима у првим годинама пословања се реализује кроз организовање менторинг и специјалистичких обука. За спровођење ове мере средства ће се одредити из буџета града Сомбора за 2014. годину у износу од 3.300.000,00 динара.

С обзиром да из анализе тржишта рада у Граду произилази да велики број незапослених лица припада категорији теже запошљивих лица, као што су особе са инвалидитетом, Роми и лица старија од 45 година, нарочито жене, мера новог запошљавања путем давања субвенција за отварање нових радних места треба да утиче да се смањи број незапослених и да подстакне послодавце да запошљавају незапослена лица која припадају поменутој категорији. Новим запошљавањем биће запослено 22 лица. За спровођење ове мере средства ће се одредити у буџету града Сомбора у износу од укупно 8.100.000,00 динара.

Град Сомбор има богату културно - историјску традицију и складу са њом велики број културно - уметничких друштава које је негују. Средства у износу од 600.000,00 динара биће одређена за запошљавање стручњака из области које ће унапредити рад КУД-ова и самим тим директно утицати на туристичку понуду Града.

Град ће затражити додатна средства од Министарства у складу са Законом за реализацију планираних мера активне политике запошљавања.

7. НАДЛЕЖНОСТИ

Мере предвиђене ЛАП-ом реализоваће Савет за запошљавање у сарадњи са Националном службом за запошљавање.

Савет за запошљавање је у обавези да о спровођењу ЛАП-а достави извештај градоначелнику по потреби, а најмање једанпут годишње.

Локални акциони план запошљавања Града Сомбора објавиће се у "Службеном листу Града Сомбора".

РС-АПВ
Град Сомбор
Градоначелник
Број: 10-1/2014-II
Дана: 30.01.2014. године
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Немања Делић, с.р.

<u>Р.бр.</u>	<u>Акта Градског већа</u>	<u>Бр./Стр.</u>
1.	Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих	1/1
2.	Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно рачуна консолидованог рачуна трезора Града Сомбора	1/1
3.	Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Града Сомбора (са обрасцем СВС)	1/2
4.	Упутство о раду трезора (са обрасцима)	1/4

<u>Р.бр.</u>	<u>Акта градоначелника</u>	<u>Бр./Стр.</u>
5.	Локални акциони план запошљавања Града Сомбора за 2014. годину	1/18

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 -