

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 1

Сомбор, 12.01.2018. године

Година XI

Акта Скупштине града

1. На основу чл. 2., чл. 61. став 7. и чл. 64. Закона о становању и одржавању зграда ("Службени гласник Републике Србије", бр. 104/16), Правилника о критеријумима за утврђивање минималног износа који одређује јединица локалне самоуправе за плаћање трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде ("Службени гласник Републике Србије", бр. 101/17), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон) и члана 38. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 22/16 - пречишћен текст), Скупштина града Сомбора на својој 21. седници одржаној дана 12.01.2018. године, донела је:

ОДЛУКУ

о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Сомбора

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се минимални износи које су власници посебних делова стамбених и стамбено-пословних зграда дужни издвајати на име текућег, као и инвестиционог одржавања зграда које се налазе на територији града Сомбора, као и утврђивање накнаде коју плаћају власници посебних делова зграда у случају постављања професионалног управника од стране локалне самоуправе као вид принудне мере.

Под одржавањем зграде, у смислу става 1. овог члана, подразумева се обавеза власника и корисника самосталних делова зграде да одржавају своје делове зграда на начин којим се обезбеђује функционалност тог дела зграде према прописима који ближе одређују њихову функционалност и на начин којим се елиминише опасност од наступања штете или немогућности коришћења других делова зграде.

Под принудном управом, у смислу става 1. овог члана, подразумева се постављање професионалног управника у стамбеним зградама од стране локалне самоуправе као вид принудне мере у случају да зграда у законском року није изабрала своје органе управљања, и у случају истека или престанка мандата управника, уколико у прописаном року не буде изабран нови управник.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Инвестиционо одржавање у стамбеним зградама

Члан 2.

Критеријуми за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде су:

- 1) просечна нето зарада у граду Сомбору за претходну годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.750,00 динара
- 2) коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 1,3
- 3) коефицијент старости зграде, где је за зграде старости до 10 година утврђен коефицијент 0,4; за зграде старости од 10 до 20 година утврђен коефицијент 0,6; за зграде старости од 20 до 30 година утврђен коефицијент 0,8; за зграде старости преко 30 година утврђен коефицијент 1.
- 4) коефицијент за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде са лифтом и без лифта, где је за

зграде без лифта утврђен коефицијент 1, а за зграде са лифтом је утврђен коефицијент 1,3.

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања по квадратном метру стана или пословног простора:

Старост зграде	Зграде са лифтом	Зграде без лифта
до 10 година старости	2,50 динара	2,00 динара
од 10 до 20 година старости	4,00 динара	3,00 динара
од 20 до 30 година старости	5,00 динара	4,00 динара
преко 30 година старости	6,00 динара	5,00 динара

Члан 3.

Критеријуми за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде које се плаћа за гаражу, гаражни бокс и гаражно место као посебни део су:

- 1) просечна нето зарада у граду Сомбору за претходну годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.750,00 динара
- 2) коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 1,3
- 3) коефицијент старости зграде, где је за зграде старости до 10 година утврђен коефицијент 0,4; за зграде старости од 10 до 20 година утврђен коефицијент 0,6; за зграде старости од 20 до 30 година утврђен коефицијент 0,8; за зграде старости преко 30 година утврђен коефицијент 1.
- 4) коефицијент гараже, гаражног бокса и гаражног места, где је за гаражу утврђен коефицијент 0,6; а за гаражни бокс и гаражно место у заједничкој гаражи је утврђен коефицијент 0,4.

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања по квадратном метру гараже, гаражног бокса и гаражног места у заједничкој гаражи:

старост зграде	гаража	гаражни бокс или место у заједничкој гаражи
до 10 година старости	1,50 динара	0,75 динара
од 10 до 20 година старости	1,70 динара	1,20 динара
од 20 до 30 година старости	2,30 динара	1,50 динара
преко 30 година старости	3,00 динара	2,00 динара

Текуће одржавање у стамбеним зградама

Члан 4.

Критеријуми за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова текућег одржавања заједничких делова зграде су:

- 1) просечна нето зарада у граду Сомбору за претходну годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.750,00 динара;
- 2) коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 6;
- 3) коефицијент за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде са лифтом и без лифта, где је за зграде без лифта утврђен коефицијент 1, а за зграде са лифтом је утврђен коефицијент 1,3.

Трошкови за одржавање земљишта за редовну употребу укључени су у износ трошкова текућег одржавања зграде.

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова текућег одржавања у апсолутном смислу за сваки посебан део зграде:

Зграде без лифта	Зграде са лифтом
220,00 динара	287,00 динара

Члан 5.

Критеријуми за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова текућег одржавања заједничких делова зграде које се плаћа за гаражу, гаражни бокс и гаражно место као посебни део су:

- 1) просечна нето зарада у граду Сомбору за претходну годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.750,00 динара
- 2) коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 6;
- 3) коефицијент гараже, гаражног бокса и гаражног места, где је за гаражу утврђен коефицијент 0,6; а за гаражни бокс и гаражно место у заједничкој гаражи је утврђен коефицијент 0,4.

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова текућег одржавања у апсолутном износу за гаражу, гаражни бокс или гаражно место у заједничкој гаражи:

Гаража	Гаражни бокс или место у заједничкој гаражи
132,00 динара	88,00 динара

Накнада за рад принудног управника

Члан 6.

Критеријуми за утврђивање износа накнаде коју власници посебних делова плаћају у случају принудно постављеног професионалног управника се утврђује применом следећих критеријума:

- 1) просечна нето зарада у граду Сомбору за претходну годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.750,00 динара
- 2) коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 8;
- 3) коефицијент посебног дела зграде који зависи од укупног броја посебних делова зграде, за зграде које имају до 8 посебних делова, утврђен је коефицијент 0,5; за зграде које имају од 8 до 30 посебних делова, утврђен је коефицијент 0,6; за зграде које имају преко 30 посебних делова, утврђен је коефицијент 0,7.

На основу претходно наведених критеријума утврђена је висина износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног

професионалног управника у апсолутном износу на месечном нивоу за сваки посебан део зграде:

Број посебних делова зграде	Износ накнаде за рад принудног управника
до 8 посебних делова	147,00 динара
од 8 до 30 посебних делова	176,00 динара
преко 30 посебних делова	205,00 динара

Члан 7.

Критеријуми за утврђивање износа накнаде коју власници гаража, гаражних боксова и гаражних места плаћају у случају принудно постављеног професионалног управника се утврђује применом следећих критеријума:

- 1) просечна нето зарада у граду Сомбору за претходну годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.750,00 динара
- 2) коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 8;
- 3) коефицијент гараже, гаражног бокса и гаражног места, где је за гаражу и гаражни бокс утврђен коефицијент 0,1; а за гаражно место у заједничкој гаражи утврђени коефицијент је 0,2.

На основу претходно наведених критеријума утврђена је висина износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног професионалног управника у апсолутном износу на месечном нивоу за гаражу, гаражни бокс или гаражно место као посебан део зграде:

Гаража и гаражни бокс	гаражно место у заједничкој гаражи
30,00 динара	60,00 динара

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 360-5/2018-1

Дана: 12.01.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Прим. др Зоран Парчетић с.р

2. На основу члана 41 и 42 . Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" број 15/2016), члана 47. Одлуке о промени оснивачког акта ЈКП "Водоканал" Сомбор ("Сл. лист Града Сомбора" бр.25/2016 и 5/2017) и члана 38. Статута Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", број 22/2016 - пречишћен текст) Скупштина Града Сомбора на 21. седници одржаној дана 12.01.2018.год. донела је

РЕШЕЊЕ

1. **ЈАСМИНА БОБИЋ** из Сомбора, Каменка Гагрчина 21, ИМЕНУЈЕ СЕ за директора ЈКП "Водоканал" Сомбор, на мандатни период од четири године.

2. Именована Јасмина Бобић, дужна је да ступи на рад у року од осам дана од дана објављивања Решења о именовању у "Службеном гласнику Републике Србије".

3. Ступањем на рад именоване, престаје функција досадашњег вршиоца дужности директора ЈКП "Водоканал" Сомбор, решење Скупштине града Сомбора бр. 02-14/2017-1 од 17.01.2017. године.

4. Решење ступа на снагу даном доношења и коначно је.

5. Решење објавити у "Службеном гласнику Републике Србије", "Службеном листу Града Сомбор" и на званичној презентацији Града Сомбора.

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-4/2018-1

Дана: 12.01.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Прим. др Зоран Парчетић с.р

3. На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др. закон), члана 45. и 46. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 22/2016-пречишћен текст) и члана 2. став 1. тачка 8. Одлуке о оснивању радних тела Скупштине града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 3/2008, 4/2009, 2/2010 и 27/2016), Скупштина града Сомбора на 21. седници одржаној 12.01.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА
ОДБОРА ЗА КОМУНАЛНА ПИТАЊА, УРБАНИЗАМ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

I

Из Одбора за комунална питања, урбанизам и заштиту животне средине Скупштине града Сомбора разрешава се:

СНЕЖАНА БАЈЧЕТА из Сомбора, Канаринска бб, члан из реда одборника, подношењем оставке.

II

У Одбор за комунална питања, урбанизам и заштиту животне средине Скупштине града Сомбора именује се:

МИЛАН МИЛАНКО из Сомбора, Јосипа Панчића 7/17, за члана из реда одборника.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА
Број: 02-5/2018-I
Дана: 12.01.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

Акта градоначелника

4. На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 - др.закон и 101/2016 - др.закон), члана 1. став 2. тачка 2., члана 4. и члана 6. ст. 1. и 2. Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“, бр. 16/02, 115/05 и 107/09), члана 58. став 1.тачка 5. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“, бр. 2/2008, 6/2013 и 4/2015), члана 1. став 1.Одлуке о финансијској подршци породицама са децом („Сл.лист града Сомбора“, бр. 1/2016) и Одлуке о буџету града Сомбора за 2018. годину („Сл.лист града Сомбора“, бр. 18/17), на предлог Одељења за друштвене делатности број 401- 13 /2018-VII од 08.01.2018. године, доносим

Р Е Ш Е Њ Е

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

Члан 1.

Родитељски додатак за прворођено дете почев од 01.01.2018. године исплаћиваће се у нето износу од 20.000,00 динара.

Једнократна финансијска помоћ за незапослене породиље са пребивалиштем на територији града Сомбора почев од 01.01.2018. године исплаћиваће се у нето износу од 50.000,00 динара.

Члан 2.

Утврђени износи одобравају се у складу са Одлуком о буџету града Сомбора за 2018. годину:

- за родитељски додатак са раздела 3, глава 3, функције 090,позиције 341, ек.класе 472

- за једнократну финансијску помоћ за незапослене породиље са раздела 3, главе 3, функције 090, позиције 342, ек.класе 472.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 01.01.2018.године.

Члан 4.

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

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број:401-14/2018-II
Дана: 08.01.2018. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић с.р.

Акта Градског већа

5. На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр. 129/2007 и 83/2014), члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“, бр.2/2008 и 22/2016 - пречишћен текст) и Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл.гласник РС“, бр. 146/2014) и Закључка са 96. седнице Градског већа одржане дана 27.12.2017. године, доноси се

Р Е Ш Е Њ Е

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

Члан 1.

УТВРЂУЈЕ СЕ месечна економска цена програма васпитања и образовања по детету за 2018. годину у Предшколској установи „Вера Гуцуња“Сомбор, и то:

1. За целодневни боравак деце - јаслени и обданишни програм 15.159,17 дин.

2. За целодневни боравак деце – припремно-предшколски програм 13.453,55 дин.

3. За полудневни боравак деце – припремно-предшколски програм 5.873,96 дин.

Члан 2.

Појединачно учешће корисника у месечној економској цени програма васпитања и образовања по детету износи 20% од утврђене цене програма из члана 1.овог Решења.

За дане одсуства корисник плаћа 50% од утврђеног износа из става 1.овог члана.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Цене из члана 1.овог Решења примењиваће се од 01.01.2018. године.

Даном примене овог Решења престаје да важи Решење Градског већа о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања по детету у ПУ“Вера Гуцуња“Сомбор за 2017. годину бр. 06-375/2016-III од 26.12.2016. године.

Члан 4.

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

РС-АПВ
ГРАДСКОВЕЋЕ
Број: 401-1620/2017-III
Дана: 27.12.2017. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

6. На основу члана 59. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16 и 113/17), као и на основу члана 31. Одлуке о буџету града Сомбор за 2018. годину ("Службени лист града Сомбор" бр. 18/2017), Градско веће града Сомбора на својој 97. седници, одржаној 08.01.2018. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
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-повраћај 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 2018. године.

РС-АПВ
ГРАДСКОВЕЋЕ
Број: 401-17/2018-III
Дана: 08.01.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић 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 локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/07, 83/14 и 101/16), од члана 50. до члана 53. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16 и 113/17), те члана 29. Одлуке о буџету града Сомбора за 2018. годину ("Службени лист града Сомбор" бр.18/2017) Градско веће града Сомбора на својој 97. седници, одржаној 08.01.2018.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 30 дана од дана доношења Одлуке о буџету града Сомбора за текућу годину ускладе финансијске планове својих индиректних корисника са истом, 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 четвртном 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 Градском већу уз претходну сагласност Одељења за финансије

Члан 5.

Градско веће 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 четвртном 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 четвртном нивоу могу вршити на основу налога директног корисника упућеног Одељењу за финансије, који на исти даје сагласност, без измене Одлуке о буџету града Сомбора.

Члан 7.

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

Члан 8.

Овај Правилник ће се објавити у "Службеном листу града Сомбор", а примењује се од 01. јануара 2018. године.

РС-АПВ
ГРАДСКОВЕЋЕ
Број: 401-18/2018-III
Дана: 08.01.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

8. На основу члана 9. и 10. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16 и 113/17) Градско веће града Сомбора на својој 97. седници, одржаној 08.01.2018.године, донело је

**ПРАВИЛНИК
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 одређене 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 КРТ-а града Сомбора управља Одељење за финансије уз сагласност Градоначелника града Сомбора.

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.

Директни и идиректни 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 идиректних корисника буџета града Сомбора евидентирано на крају буџетске године преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

Члан 7.

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, до петог у месецу, за претходни месец.

Члан 8.

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 9.

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

РС-АПВ
ГРАДСКОВЕЋЕ
Број: 401-19/2018-III
Дана: 08.01.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

9. На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16 и 113/17), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/03 и 12/06), Одлуке о буџету града Сомбора за 2018.годину ("Службени лист града Сомбора" број 18/2017) и члана 68. Пословника Градског већа града Сомбора ("Службени лист града Сомбор" бр. 7/17), Градско веће на својој 97. седници, одржаној 08.01.2018. године, донело је

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА

І 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 и пројекти из друштвених области од значаја за локалну самоуправу;

- Одељење за образовање за кориснике у области образовања и пројекти из области образовања од значаја за локалну самоуправу;

- Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове и Одељење за просторно планирање, урбанизам и

грађевинарство за кориснике у комуналној области и за пројекте из комуналне области од значаја за локалну самоуправу;

- Одељење за скупштинске и извршне послове за послове СГ;

- Одељење за привреду, туризам и локални економски развој за средства предвиђена за Туристичку организацију града Сомбора, суфинансирање пројеката занатства, организовање и функционисање цивилне заштите, пројекти општег карактера од значаја за локалну самоуправу, ЛАП запошљавања града;

- Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине средства предвиђена за противградну заштиту, реализацију Програма финансирања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и средства евиденционог фонда за заштиту животне средине;

- 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, туризам и локални економски развој, начелник Одељења за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове, начелник Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, начелник Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине.

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 финансија и помоћник начелника за област буџета, ликвидатуре и књиговодства.

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 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.

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.

Директни буџетски корисници треба, у сарадњи са својим индиректним корисницима, да утврде динамичке планове за повлачење буџетских средстава са својих апропријација и то на начин да се функционисање и рад буџетских корисника одвија неометано и у складу са законом уз поштовање ликвидности буџета града.

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

- захтеви за пренос средстава за плате се достављају до 30. у месецу;
- захтеви за пренос средстава за све сталне трошкове се достављају до 20. у месецу за претходни месец;
- захтеви за пренос средстава за све трошкове везане за текуће поправке и одржавање, материјал, услуге по уговору, специјализоване услуге, се достављају до 10. у месецу;
- захтеви за пренос средстава за све трошкове везане за трошкове путовања запослених се достављају до 5. у месецу;
- захтеви за пренос средстава за све остале врсте трошкова се достављају у складу са роковима назначеним у уговорима којим су преузете одређене обавезе.

Захтеви за пренос средстава, по утврђеној динамици, за сваког буџетског корисника се подносе само једном у току месеца.

Члан 7.

Одељење за финансије врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна документација, да ли је захтев потписан од стране директног буџетског корисника. Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га директном буџетском кориснику 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 ликвидатури ради преноса одобрених средстава из буџета. Уколико се не одобри захтев од стране надлежног лица буџетског извршиоца у Одељењу за финансије, захтев се враћа директном буџетском кориснику уз образложење.

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:

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

Градска управа – 130, део функције 112;

Одељење за привреду, туризам и локални економски развој - функција 360 део за организовање и функционисање цивилне заштите, део функције 130, 320, 473;

Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине - функција 421, део функције 500;

Одељење за друштвене делатности– део функције 112, 090, 810, 820, 760, део функције 130;

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

Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове и Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство – 160, 620, 630, део функције 500, део функције 130, 436 и 360 део везан за јавни ред и безбедност;

3. Процедура за реструктурирање позиција**Члан 8.**

Коришћење средстава Текуће буџетске резерве и реструктурирање постојећих апропријација (до 10%) може се реализовати тек након достављања Закључка Градског већа Одељењу за финансије.

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

4. Процедура за утврђивање квоте**Члан 9.**

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

Предлог 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 образцу 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 Одељење за финансије ће га вратити финансијској служби директног корисника на корекцију.

Изузетно од одредбе става 4 овог члана директном буџетском кориснику се може одобрити и веће месечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно 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 образцем који је саставни део Упутства.

5. Процедура за преузимање обавеза**Члан 10.**

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 11.**

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 образцу 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 уколико прилив средстава и стање средстава на рачуну Извршења буџета града Сомбора то омогућава.

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 образцу ИП - Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтева за исплату услуга по уговору који се подноси на образцу 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 образцима који су саставни део Упутства:

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

У случају да један ниво власти својим актом определи другом нивоу власти наменска трансферна средства чији износ није могао бити познат у поступку доношења буџета, односно финансијског плана, Одељење за финансије, по захтеву директног буџетског корисника, отвара одговарајућу апропријацију за извршавање расхода и издатака по том основу.

Члан 12.

Одељење за финансије које врши проверу захтева за плаћање може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - рачуноводствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног 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-Одељења за финансије, 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 најаксније до 10-ог у наредном месецу, обавести Градоначелника о свим одбијеним захтевима.

Члан 13.

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

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора,
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету,

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.

Члан 14.

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

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

Након плаћања документација се упућује на књижење.

Одељење за финансије по пријему извода Управе за трезор извештава директног буџетског корисника о спроведеном плаћању претходног дана достављањем копије извода.

III КОНТРОЛА ЗАХТЕВА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА**- ИНТЕРНА КОНТРОЛА****Члан 15.**

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

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

Члан 16.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности.

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

Члан 17.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверљачке 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 оваког захтева за плаћање директни буџетски корисник мора исти детаљно образложити, а обавезе се могу платити само уз Решење-Закључак Градоначелника/Градског већа.

- КОНТРОЛА КОД ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА**Члан 18.**

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

У случају да је пренос средстава извршен на основу предрачуна, индиректни корисник је обавезан да у року од 7 дана достави копију рачуна, на који ће назначити број захтева на основу којег је извршен пренос средстава.

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 19.

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 20.

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 21.

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

IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ Финансијско извештавање

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Периодични извештаји Одељења за финансије

Члан 24.

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

У Одељењу за финансије припремају се следећи извештаји:

1. Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују месечни приходи и примања и расходи и издаци по директним и индиректним буџетским корисницима (до 10-ог у месецу за претходни месец)

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.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 25.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 01. марта обезбеди завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта достави Одељењу за финансије.

Члан 26.

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 РС-Управи за трезор.

Члан 27.

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

V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 28.

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

Члан 29.

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

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 30.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења - образац ИК који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података, али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверавају буџетски извршилац трезора и буџетски извршилац директног корисника.

Члан 31.

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 32.**

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 или лице које он овласти, 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 33.

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 34.**

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 35.

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

РС-АПВ
ГРАДСКОВЕЋЕ
Број: 400-2/2018-III
Дана: 08.01.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

Акта начелника Градске управе

10. На основу чл.39-46. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“,бр.21/16 и 113/17), одредби Закона о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", број 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 11/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС) у вези са Локалним антикорупцијским планом за град Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр.7/17) и члана 28. Одлуке о организацији градске управе града Сомбора („Сл.лист града Сомбора, бр. 27/16), Начелник градске управе града Сомбора доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА
ИНТЕРЕСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СОМБОРА****Члан 1.**

Овим правилником уређују се, у складу са важећим законским и подзаконским прописима, општа правила понашања службеника и намештеника градске управе града Сомбора (у даљем тексту: запослени) у Градској управи града Сомбора (у даљем тексту: Градска управа), с циљем заштите угледа Градске управе као органа града Сомбора, поштовања и комуникације запослених међу собом, са руководством и са странкама, у циљу спречавања сукоба интереса запослених.

Члан 2.

На сва питања о правилима понашања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Кодекса пословног понашања и пословне етике запослених у градској управи града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“бр. 18/16).

Члан 3.

Запослени су дужни да својим понашањем чувају углед Градске управе и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места.

Члан 4.

Запослени су дужни да у обављању својих радних послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно, одговорно, поштено, савесно и непристрасно, као и да брину да својим радњама не наносе штету поверењу Градске управе.

Члан 5.

Запослени су дужни да приликом обављања послова ставе јавни интерес изнад личног уколико дође до сукоба или несклада међу њима.

Запослени су дужни да својим радом и понашањем у земљи и у иностранству, као и при изношењу ставова Градске управе, воде рачуна о угледу Градске управе.

У јавним наступима када представљају Градску управу, запослени износе ставове Градске управе, у складу са прописима, добијеним овлашћењима и стручним знањем, без изношења ставова који су у супротности са службеним ставовима Градске управе.

У јавним наступима када не представља Градску управу, а који су тематски повезани са органима града, запослени је дужан да истакне да износи лични став.

Члан 6.

Запослени подлеже дисциплинској одговорности уколико пропусти да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.

Дисциплинској одговорности подлеже и запослени уколико прими поклон супротно Правилнику, као и пропусти да пријави поклон лицу задуженом за то.

Члан 7.

У обављању својих редовних послова запослени је дужан да се придржава закона и других прописа, упутстава, наредби, инструкција и других аката.

Запослени је дужан да се према странкама опходи са поштовањем и уважавањем, поштујући њихово достајанство и њихову приватност.

Запослени је дужан да се према руководиоцима, колегама и подређенима односи непристрасно, са поштовањем и уважавањем.

Члан 8.

Запослени се у вршењу послова из своје надлежности не може руководити својим политичким убеђењима.

Недозвољено је свако истицање и позивање на својство запосленог у Градској управи ради директног и ли индиректног добијања привилегија, услуга, награда у било ком облику и било које вредности или стицања других погодности.

Члан 9.

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести послодавца.

Запослени може, уз писмену сагласност послодавца, ван радног времена да ради за другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Члан 10.

Сагласност за додатни рад запосленог даје послодавац. Сагласност послодавца није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Послодавац може забранити рад из става 2. овог члана ако се њиме онемогућава или отежава рад службеника, штети угледу послодавца, односно ствара могућност сукоба интереса или утиче на непристрасност рада службеника.

Члан 11.

Запослени не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

На пријем поклона из става 1. овог члана примењују се прописи којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника.

Запослени не сме да користи рад код послодавца да би утицао на остваривање својих права или права с њиме повезаних лица.

На одређивање круга повезаних лица и на пријем поклона примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Члан 12.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона из члана 11. овог Правилника, с циљем да се утиче на запосленог да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити односно коју би иначе морао извршити, или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити (давање мита) без одлагања пријави одговорном лицу.

Члан 13.

Пригодним поклоном у смислу овог Правилника сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника Секретаријата.

Члан 14.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 15.

Забрањено је примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Члан 16.

Начелник градске управе органа решењем одређује лице које води евиденцију поклона које примају запослени.

Члан 17.

Запослени не сме да буде оснивач привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се бави предузетништвом.

На пренос управљачких права у привредном субјекту на друго лице примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени је дужан да податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о њиховом преносу достави послодавцу.

Члан 18.

Запослени не може бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва и предузећа може бити једино ако га бира, именује или поставља Влада, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, односно градске општине, надлежан за именовање, постављење или избор.

Члан 19.

Запослени је дужан да непосредног руководиоца писмено обавести о сваком интересу који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

Члан 20.

Мере које се прописују овим Правилником, а са циљем спречавања настанка сукоба интереса у обављању послова из делокруга рада Градске управе су следеће:

1. потенцијални сукоб интереса спречава се на начин да се приликом обављања предметних послова и радних задатака поштују закони, подзаконски акти донети на основу закона, као и општа акта органа града Сомбора

2. забрањује се запосленима размена информација са другим запосленима и изношење информација из свог делокруга рада у ситуацијама за које постоји могућност да изношење тих информација може штетити градској управи и довести до настанка сукоба интереса.

Члан 21.

Запослени су дужни да уколико сматрају да постоји најмања вероватноћа да се не може осигурати спречавање настанка ризика у вршењу послова и радних задатака обавесте непосредног руководиоца и Начелника градске управе.

Члан 22.

Надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника је у надлежности Начелника градске управе.

Начелник градске управе решењем одређује лице овлашћено за надзор над поштовањем и применом одредби овог Правилника, а којем лицу се пријављује сукоб интереса и које управља сукобом интереса запослених.

О сваком уоченом постојању или сумњи на могуће кршење одредби овог Правилника, лице из става 2. овог члана је дужно да обавести Начелника градске управе.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица у градској управи (начелници Одељења) су дужни да у случају сумњи на постојање сукоба интереса у градској управи код запосленог о истом без одлагања писаним путем обавести лице из става 2. овог члана.

Члан 23.

Поступак контроле у сврху спречавања сукоба интереса ће се вршити на начин да лице које врши контролу није у исто време и учесник пословних процеса за које се врши надзор у погледу постојања сукоба интереса.

У случају наступања сукоба интереса, лице које је утврдило наступање потенцијалног сукоба интереса, обавезно је да без одлагања о томе обавести лице из члана 22. став 1. и 2. овог Правилника.

Иницијативу са објашњењем насталог стања, лице која је утврдило сукоб интереса, дужно је да достави лицу из члана 22. став 2. овог Правилника у писаном облику истог дана.

По пријему писане иницијативе, лице из члана 22. став 2. овог Правилника дужно је да без одлагања изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и о томе састави записник.

Записник из става 4. овог члана садржи: изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса.

Лице из члана 22. став 2. овог Правилника је дужно да достави записник Начелнику градске управе са свом документацијом на даље одлучивање.

Члан 24.

Уколико се на основу записника и документације из члана 23. став 6. утврди наступање сукоба интереса, над запосленим који је затечен у сукобу интереса спровешће се поступак утврђивања повреде радне обавезе у складу са Законом о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Правилником о дисциплисној и материјалној одговорности запослених у градској управи.

Члан 25.

Уколико лице из члана 22. став 2. овог Правилника сматра да постоји индиција за сукоб интереса, Начелник градске управе и запослени дужни су да му на његов захтев доставе све релевантне податке од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Члан 26.

Запослени су дужни да се у свему придржавају одредби овог Правилника.

Члан 27.

Правилник се доставља свим запосленим у Градској управи.

Члан 28.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку доношења Правилника.

Члан 29.

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

РС-АПВ ГРАДСКА УПРАВА
Број:016-35/2017-IV
Дана: 29.12.2017. год.
С о м б о р

НАЧЕЛНИК
Хелена Роксандић Мусулин, с.р.

Р.бр. Акта Скупштине Бр./Стр. Прилози

1. Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Сомбора1/1

- Трезор обрасци

- Решење уз трезор обрасце

2. Решење о именовану директора ЈКП „Водоканал“ Сомбор (Јасмина Бобић) 1/2

3. Решење о разрешењу и именовану члана Одбора за комунална питања, урбанизам и заштиту животне средине 1/3

Р.бр. Акта Градоначелника Бр./Стр.

4. Решење о одређивању износа права на родитељски додатак за прворођено дете и износа једнократне финансијске помоћи за незапослене породиље 1/3

Р.бр. Акта Градског већа Бр./Стр.

5. . Решење о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања по детету у предшколској установи „Вера Гуцуња“ Сомбор.....1/3

6. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Сомбора 1 /4

7. Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих 1 /6

8. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно рачуна консолидованог рачуна трезора града Сомбора 1 /6

9. Упутство о раду трезора 1 /7

Р.бр. Акта начелника Градске управе Бр./Стр.

10. Правилник о понашању запослених у спречавању сукоба интереса у Градској управи града Сомбора 1/11