



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОРА

Број 1

Сомбор, 19.1.2021. године

Година XIV

Садржај

Р.бр. Акта Градоначелника Бр./Стр.

1. Решење о именовању Комисије за остваривање права на вантелесну оплодњу 1/2
2. Решење о давању сагласности на Правилник о другим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Сомбор 1/2

Р.бр. Акта Градског већа Бр./Стр.

3. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Града Сомбора 1/3
4. Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих 1/5
5. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно рачуна консолидованог рачуна трезора Града Сомбора 1/5
6. Упутство о раду трезора 1/7
7. Решење о измени Решења о образовању Савета за здравље града Сомбора 1/14
8. Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуга народне кухиње 1/15

Прилози

Прилог 1 - Решење уз трезор обрасце

Прилог 2 – Трезор обрасци

Акта Градоначелника

1. На основу члана 63. став 1. тачка 8. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2019), члана 5. Одлуке о остваривању права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу („Сл. лист града Сомбора“, бр. 27/2020) и члана 7. став 2. и 3. Правилника о оснивању радних тела и утврђивању висине накнаде за рад чланова радних тела које образује Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/2018), доносим

**РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА****ФИНАНСИЈСКУ ПОМОЋ ЗА ВАНТЕЛЕСНУ
ОПЛОДЊУ**

Члан 1.

ИМЕНУЈЕ СЕ Комисија за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу:

1. Др Драгана Триповић, гинеколог-акушер, за председницу Комисије
2. Др Александар Баришић, гинеколог-акушер, за члана Комисије
3. Јована Грујић, дипл.правник, Одељење за друштвене делатности Градске управе Града Сомбора, за члана Комисије.

Члан 2.

Задатак Комисије је да након разматрања приспелих захтева, утврди испуњеност услова за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу и Одељењу за друштвене делатности достави Мишљење и предлог у погледу испуњености услова.

Комисија се именује на период од четири године.

Члан 3.

Чланови Комисије имају право на исплату накнаде за рад у висини 1.000,00 динара за сваки обрађени захтев.

Члан 4.

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

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-4/2021-II
Дана: 18.1.2021. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

2. На основу члана 63. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/19) и члана 15. Одлуке о оснивању Центра за социјални рад Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 12/2011), доносим следеће

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О П
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
СОМБОР**

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о П изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Сомбор бр. 551-5/2021 од 18.01.2021 године.

II

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

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-8/2020-II
Дана: 19.1.2021. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

Акта Градског већа

3. 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, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), као и на основу члана 31. Одлуке о буџету града Сомбор за 2021. годину („Службени лист града Сомбор“, бр. 27/20), Градско веће града Сомбора на својој 21. седници, одржаној 18.01.2021. 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 ступа на снагу наредног дана од дана објављивања „Службеном листу града Сомбора“, а приликом доношења утврђени су нарочито оправдани разлози.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 401-31/2021-III
Дана: 18.1.2021. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић 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 _____ функција _____ програм _____

Спецификација враћених буџетских средстава:

Економска класифика ција	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: _____

име и презиме
одговорног лица
(штампаним словима)

Место и датум: _____

Потпис

М.П.

4. На основу Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), 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, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), те члана 29. Одлуке о буџету града Сомбора за 2021. годину („Службени лист града Сомбор“ бр.27/2020) Градско веће града Сомбора на својој 21. седници, одржаној 18.01.2021.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 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 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 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 вршити на основу налога директног корисника упућеног Одељењу за финансије и Управи за трезор, 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 ступа на снагу наредног дана од дана објављивања „Службеном листу града Сомбора“, а приликом доношења утврђени су нарочито оправдани разлози.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 401-32/2021-III
Дана: 18.1.2021. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

5. 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, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) Градско веће града Сомбора на својој 21. седници, одржаној 18.01.2021. 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 подрачунае на којима воде средства за редовно пословање и подрачунае 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 подрачунае 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 подрачунае 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 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 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 наредног дана од дана објављивања „Службеном листу града Сомбора“, а приликом доношења утврђени су нарочито оправдани разлози.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 401-33/2021-III
Дана: 18.1.2021. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

6. На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03, 12/06 и 27/20), Одлуке о буџету града Сомбора за 2021. годину („Службени лист града Сомбора“ број 27/2020) и члана 68. Пословника Градског већа града Сомбора („Службени лист града Сомбор“ бр. 16/18), Градско веће на својој 21. седници, одржаној 18.01.2021. године, донело је

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Упутством о раду трезора Града Сомбор (у даљем делу Упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола

финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора.

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

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

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

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

1. Начелник Одељења за 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, поставља се на веб сајту Града Сомбора, а пре свега се учитава у софтверску апликацију Управе за трезор ИСИБ за аутономну покрајину и јединице локалне самоуправе.

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

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

Буџетски корисници подnose захтеве на обрасцима који су саставни део овог Упутства. 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).

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

2. Надлежности, носиоци и активности у извршењу буџета

Члан 4.

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

Члан 5.

Директни буџетски корисник - Одељења Градске управе преузимају захтеве од индиректних корисника, заводе их у Регистар примљених захтева, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету

односно месечним и кварталним плановима, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране те уколико је документација исправна попуњава одговарајући "збирни" захтев, оверава га својим потписом, комплетира га са примерком захтева индиректних буџетских корисника заводи у Регистар захтева директног корисника и прослеђује Одељењу за финансије.

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 05. у месецу за претходни месец;
- 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 05. у месецу;
- захтеви за пренос средстава за све остале врсте трошкова се достављају у складу са роковима назначеним у уговорима којим су преузете одређене обавезе.

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

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, део функције 160;

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;

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

Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове и Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство – 160, 620, 630, део функције 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 и Управи за трезор при Министарству финансија РС.

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

4. Процедура за утврђивање квоте

Члан 9.

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

Предлог 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 доноси Решење о одржавању обима расхода и издатака директних и индиректних корисника буџетских средстава у одређеном периоду у 2021.години (квоте по кварталима) које доставља директним и индиректним буџетским корисницима и објављује на званичном сајту града.

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 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 треба да 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) и да константно на дневном нивоу прати завођење обавеза у Централни регистар фактура у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама за све буџетске кориснике.

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 по пријему комплетне документације изврши пренос средстава уколико прилив средстава и стање средстава на рачуну Извршења буџета града Сомбора то омогућава и у складу са роковима утврђеним Законом о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

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, функцијама, програмима и програмским активностима.

Обрасци су прописани овим Упутством и чине његов саставни део.

Директни буџетски корисник би требао да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће

хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Захтеви се попуњавају на обрасцима који су саставни део Упутства:

1. Захтев за плаћање – ЗП, ЗПбк, ЗП-И,

2. Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених – ИП уз који се доставља обрачун плата, додатака и накнада и платни списак директног буџетског корисника, који је оверен од стране надлежног органа,

3. Захтев за исплату услуга по уговору – ИУ,

4. Решења о давању сагласности на поднете захтеве за средства

5. Захтев за исправку књижења

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

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 би требало да једном месечно обавести Градоначелника о свим одбијеним захтевима (писаним или електронским путем).

Члан 13.

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

- маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора,

- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету,

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 рачуна Извршење буџета града Сомбора.

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

транзакција и пословних догађаја, као и транзакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности.

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

Члан 17.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Града Сомбора за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених 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 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 Одељењу за финансије 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 (помоћна књига добављача).

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђене рачуноводственом исправом и у складу са роковима утврђеним Законом о измиривању новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама..

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

- да је обавеза (рачун, предрачун, привремена/коначна ситуација...) регистрована у Централном регистру фактура.

Изузетно, буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу рачуноводствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема добра, извршења услуге или радова, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља трезору.

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.

Анализу примања и извршених плаћања са рачуна извршења буџета града и КРТ-а града Одељење за

финансије доставља свакодневно Градоначелнику и Градском већнику за финансије и привреду електронским путем.

Члан 23.

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

Периодични извештаји Одељења за финансије

Члан 24.

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

У Одељењу за финансије припремају се следећи извештаји:

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

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 (званични сајт града – интернет станица града).

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Градско веће до 01. јуна упућује предлог завршног рачуна Скупштини на усвајање, која га треба усвојити најкасније до 30. јуна, након чега се исти 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. Уместо наведеног обрасца може се прихватити и допис у слободној форми али такође оверен од горе наведених лица/субјеката.

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, као и за намене утврђене уговором/споразумом између овлашћеног представника града и донатора/суфинансијера пројекта.

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 наредног дана од дана објављивања „Службеном листу града Сомбора“, а приликом доношења утврђени су нарочито оправдани разлози.

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 400-1/2021-III
Дана: 18.1.2021. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

7. Градско веће града Сомбора, на 21. седници одржаној 18.01.2021. године, на основу члана 13. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ 25/2019), члана 38. став 1 и 42. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС“ број 45/13 и 25/2019- др.закон), члана 15. Закона о јавном здрављу („Службени гласник РС“ бр.25/16), члана 66. став 5 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14- др.закон и 47/2018), члана 13. и члана 68. Пословника о раду Градског већа града Сомбора („Службени лист Града Сомбора“, број 16/2018) донело је

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ГРАДА СОМБОРА

I

У Решењу о образовању Савета за здравље града Сомбора број 02-272/2020-III од 14.09.2020. године у члану II став 2, алинеја 8 мења се и гласи:

„Јелена Стакић, из Центра за Социјални рад Сомбор“.

II

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

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 02-5/2021-III
Дана: 18.1.2021. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

8. На основу члана 9, 47. и 55. Одлуке о социјалној заштити из надлежности града Сомбора („Службени лист града Сомбора”, број 26/16) и члана 59. Пословника о раду Градског већа града Сомбора („Службени лист града Сомбор“, бр.16/2018), Градско веће града Сомбора, на 21. седници одржаној дана 18.01.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ОБЕЗБЕЂИВАЊА И ПРУЖАЊА УСЛУГА НАРОДНЕ КУХИЊЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови, начин остваривања, реализација и финансирање услуга народне кухиње у циљу социјалне заштите и социјалне сигурности најугроженијих грађана града Сомбора.

Члан 2.

Средства за финансирање услуга народне кухиње обезбеђују се у висини планираних средстава у буџету града Сомбора и других извора.

Члан 3.

Право на коришћење услуга у оквиру народне кухиње има појединац или породица који су у стању социјалне потребе, а реализује се као:

топли оброк у народној кухињи за становнике града,

породични пакет хране за становнике насељених места и салашких насеља.

Члан 4.

Услуге народне кухиње могу користити:

вишечлане социјално угрожене породице са малолетном децом;

једнородитељске социјално угрожене породице са малолетном децом;

социјално угрожене породице са члановима који имају телесни инвалидитет или сметње у развоју;

породица где су оба родитеља остала без запослења или су и даље у радном односу, али не остварују приходе;

породице које су у стање социјалне угрожености дошле због одлива егзистенцијалних средстава на медицинске терапије и лекове, као и деца и појединци којима је због терапије коју примају потребна појачана исхрана;

социјално угрожена старачка домаћинства;

лица неспособна за рад чији приходи не прелазе 50% минималне нето зараде у РС у претходном месецу у односу на месец у којем се подноси захтев;

лица и породице које се тренутно нађу у стању социјалне потребе;

корисници постпеналне заштите, жртве насиља у породици, жртве трговине људима, а најдуже 90 дана у континуитету и

друга лица за које стручна служба Центра или радно тело које формира директор Центра за социјални рад оцени да спадају у категорију социјално угрожених грађана града Сомбора.

Члан 5.

Неспособни за рад у погледу остваривања права на услугу Народне кухиње су:

жене старије од 63 година и мушкарци старији од 65 година живота;

лице потпуно неспособно за рад, према прописима о пензијском и инвалидском осигурању;

мајке са децом до прве године живота;

мајке које би, да су у радном односу, могле да остваре право на одсуство са рада ради посебне неге детета;

мајке у једнородитељским породицама са дететом са инвалидитетом или сметњама у развоју;

лица која болују од тешких и ретких болести и

самохрани родитељ са малолетном децом.

Члан 6.

Право на услугу Народне кухиње не може остварити појединац или члан породице:

који је закључио уговор о доживотном издржавању;

који је способан за рад, а одбио је понуђено запослење или радно ангажовање на пословима друштвено корисног рада ради остваривања једнократне помоћи у натури и

коме је радни однос престао његовом вољом, његовом сагласношћу или кривицом, с тим да од престанка радног односа није протекло две године, или да по престанку радног односа није наступила неспособност за рад.

Члан 7.

Припрему и дистрибуцију топлих obroka и набавку породичних пакета хране спроводи пружалац услуге изабран у поступку јавне набавке, а дистрибуцију породичних пакета хране спроводи пружалац услуге на основу Одлуке Градског већа.

Услуга на подручју града Сомбора пружа се у складу са Законом о безбедности хране.

Члан 8.

Центар за социјални рад Сомбор – Служба локалних права доноси решење о признавању права на топли оброк и упућује корисника код изабраног пружаоца услуге, применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак.

Центар за социјални рад Сомбор – Служба локалних права доноси решење и списак корисника прималаца породичног пакета хране за сваку поделу појединачно и доставља пружаоцу услуге, применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 9.

Против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге из претходног члана може се изјавити жалба у року од 15 дана.

Жалба из става 1. овог члана изјављује се Градском већу града Сомбора.

Одлука о жалби из става 1. овог члана доноси се у року од 30 дана.

Члан 10.

Ако овлашћени пружалац услуге одбије да кориснику пружи услугу, дужан је да о томе одмах, писменим путем, обавести Центар и корисника и да за то наведе разлоге.

Поводом обавештења из става 1. овог члана корисник, у року од осам дана од пријема тог обавештења, може упутити притужбу Центру.

О одбијању пружања услуге Центар одмах обавештава Град Сомбор.

Члан 11.

Појединац или породица којима се решењем призна право на коришћење услуга Народне кухиње дужни су:

да у случају промене имовног и економског стања, или запослења, обавесте Центар за социјални рад у року од 15 дана, од дана када је промена наступила,

да у случају да нису у могућности да преузму оброк за одређене дане или ће променити место боравка о томе обавесте Пружаоца,

да се легитимишу приликом преузимања obroka.

Члан 12.

У случају да појединац грубо прекрши правила прописана чланом 11. овог Правилника или злоупотреби признато му право на коришћење услуге Народне кухиње (ненаменско коришћење или продаја obroka, уступање признатог права трећем лицу, нередовно преузимање obroka...), Центар за социјални рад му решењем може одузети признато право.

Члан 13.

Пружалац услуга је дужан да град Сомбор извештава писаним путем месечно, квартално и годишње о пруженим услугама.

Члан 14.

Правилник се доставља Центру за социјални рад, одабраном Пружаоцу услуге, Одељењу за друштвене делатности, Одељењу за финансије.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Сомбора“.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуга бесплатног obroka у народној кухињи бр. 56-10/2018-III од 17.04.2018. године

РС-АПВ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 56-3/2021-III

Дана: 18.1.2021. год.

С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Антонио Ратковић с.р.

*Издавач: Град Сомбор
Трц цара Уроша 1, 25101 Сомбор
- главни и одговорни уредник секретар Скупштине града Сомбора Душанка Голубовић - телефон 025/468-151*