

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Година XVII

Број 30

ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

12. септембар 2020.

На основу члана 46. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 и 47/18), члана 49. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018) и члана 70. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр.2/2019),

Општинско веће општине Велико Градиште, на 1. седници одржаној дана 11.09.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

I

Сузана Ђорђевић, дипломирани правник из Затоња, разрешава се дужности начелника Општинске управе општине Велико Градиште, због истека мандата, са даном 17.09.2020. године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Велико Градиште“.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 46. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи којим је прописано да Општинско веће поставља и разрешава начелника општинске управе. Чланом 49. Закона о запосленима

у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да општинско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе. Мандат начелника општинске управе сагласно члану 56. Закона о локалној самоуправи траје пет година.

Решењем Општинског већа општине Велико Градиште број 112-80/2015-01-4 од 17.09.2015. године Сузана Ђорђевић је постављена на место начелника општинске управе општине Велико Градиште на период од 5 година. Имајући у виду да 17.09.2020. године истиче 5 година од постављења на место начелника, стекли су се услови за доношење решења као у диспозитиву.

Правна поука: Против овог решења може се поднети тужба Управном суду у року од 30 дана од дана пријема решења.

Број: 020-30/2020-01-4

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ
Драган Милић,с.р.

На основу члана 4 став 5, члана 48 став 3, члана 49. став 2, чланова 97 -100 и члана 170.. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016,113/2017 и 95/2018), члана 56. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 и 47/18), и члана 70. Статута општине Велико Градиште (“Службени гласник општине Велико Градиште” бр.2/2019),

Општинско веће општине Велико Градиште, на 1. седници одржаној дана 11.09.2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о постављењу начелника Општинске управе општине Велико Градиште

I

Сања Стојадиновић, дипломирани правник, из Браничева, бира се за начелника Општинске управе општине Велико Градиште, на основу спроведеног Јавног конкурса број 111-6/2020-01-4 од 10.08.2020. године.

II

Сања Стојадиновић, дипломирани правник, из Браничева, поставља се за начелника Општинске управе општине Велико Градиште, на пет година.

III

Начелник Општинске управе ступа на положај 18.09.2020. године

IV

Решење објавити у „Службеном гласнику општине Велико Градиште“.

Образложење

Општинско веће Општине Велико Градиште, на седници одржаној 10.08.2020. године донело је Одлуку о расписивању Јавног конкурса за попуњавање положаја - постављење начелника Општинске управе општине Велико Градиште број 111-6/2020-

01-4 од 10.08.2020. године и Решење о образовању Комисије за попуњавање положаја – постављење начелника Општинске управе општине Велико Градиште број 112-173/2020-01-4. Јавни конкурс је објављен на огласној табли и web страници општине Велико Градиште www.velikogradiste.rs. У дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, листу «Ало» од 17.08.2020. године објављено је обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Текстом конкурса утврђени су услови које кандидат који подноси пријаву мора испуњавати: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Кандидат је уз пријаву на јавни конкурс био дужан да поднесе: извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству Републике Србије; диплому о стеченој стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом достављају уверење о положеном правосудном испиту уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима); уверење да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; исправе којим доказује да му раније радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе није престао због теже повреде дужности из радног односа.

У тексту јавног конкурса је утврђено које се стручне оспособљености, знања и вештине проверавају у изборном поступку:

познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о буџетском систему, Закона о општем управном поступку, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе као и других области из делокруга локалне самоуправе, стручна оспособљеност за рад на положају, вештина комуникације. Проверу стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће у усменом разговору и кроз увид у податке из пријаве, Конкурсна комисија..

По истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс Конкурсна комисија, на седници одржаној дана 2.09.2020. године констатовала је да је на јавни конкурс прispела једна пријава и то Сања Стојадиновић, дипломираног правника из Браничева, заведена под бројем 112-180/2020-08 од 28.08.2020. године. Комисија је констатовала да је пријава благовремена, допуштена, разумљива и потпуна и да су уз пријаву приложени сви потребни докази предвиђени јавним конкурсом.

Конкурсна комисија је на истој седници, пошто је прегледала поднету пријаву и приложене доказе, констатовала да кандидат Сања Стојадиновић испуњава услове конкурса за рад на положају начелника Општинске управе и на основу члана 104. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, саставила списак кандидата који испуњавају услове за постављење на положај начелника Општинске управе општине Велико Градиште – I група положаја и то: Сања Стојадиновић, дипломирани правник из Браничева. На истој седници Конкурсна комисија је одредила да ће се изборни поступак ради провере стручне оспособљености кандидата спровести 3.09.2020. године са почетком у 14 часова.

Комисија је дана 3.09.2020. године констатовала да је изборном поступку приступио кандидат: Сања Стојадиновић, дипломирани правник из Браничева. У изборном поступку Конкурсна комисија је извршила проверу стручне оспособљености, знања и вештина у складу са Јавним

конкурсом за попуњавање положаја број 111-6/2020-01-4 од 10.08.2020. године. Провера је вршена усмено у разговору чланова комисије са кандидатом. Кандидат је оцењен максималним бројем бодова, у складу са Одлуком комисије о бодовању од 1.09.2020. године.

По окончању изборног поступка Конкурсна комисија је, сагласно члану 23. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, саставила листу кандидата који испуњавају мерила за попуњавање положаја начелника Општинске управе Општине Велико Градиште, на коју је уврстила: Сања Стојадиновић, дипломираног правника из Браничева. Конкурсна комисија је сагласно члану 24. Уредбе доставила листу за избор Општинском већу општине Велико Градиште дана 4.09.2020. године.

Одредбом члана 4 став 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да за службенике на положају у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе права и дужности у име послодавца врши орган надлежан за постављење службеника на положају. Чланом 48. поменутог закона прописано је да су у јединици локалне самоуправе радна места начелника градске, односно општинске управе положаји у смислу овог закона, а чланом 49. став 2 прописано је да Општинско веће поставља о разешава начелника Општинске управе. Чланом 81. је прописано да се положај попуњава постављењем, а чланом 94. да се јавни конкурс спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника као и за пријем приправника.

На основу члана 97. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Општинско веће доноси одлуку о о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата. Чланом 99. Закона прописано је да службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу. Имајући

ув виду да мандат садашњем начелнику Општинске управе престаје 17.09.2020. године одлучено је да Сања Стојадиновић ступи на положај 18.09.2020. године.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог решења није допуштена жалба, али се може покренути управни спор пред Управним судом у року од 15 дана од дана достављања Решења.

Број: 111-6/2020-01-4

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ
Драган Милић,с.р.**

Сходно члану 13. Одлуке о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта (Службени гласник општине Велико Градиште бр13/2017) и члана 70. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“, број 2/2019), Општинско веће општине Велико Градиште, на 1. седници одржаној дана 11.09.2020. године, донело је

**РЕШЕЊЕ О УМАЊЕЊУ ДОПРИНОСА
ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ
ЗЕМЉИШТА ЗА ИЗГРАДЊУ
ОБЈЕКТА КОЈИ СУ ОД ЗНАЧАЈА
ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ ОПШТИНЕ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

Члан 1

Подносиоцу захтева Слађану Миленковићу, ЈМБГ 2608975762624, из Десине бб и Велики Стојадиновићу, ЈМБГ 2210977762628 из Десине бб, признаје се умањење од 20% на обрачунати износ доприноса за уређење грађевинског земљишта за изградњу објекта на к.п.бр. 2366/71 и 2366/72 К.О. Велико Градиште.

Члан 2

Обавезују се инвеститор да у року од три године од дана правоснажности решења објекат приведе намени, ако и да се придржи наведених намена и броја запослених од 6 лица у објекту.

У случају да се наведени рок не испоштује и да не запосли 6 лица, инвеститор је у обавези да обрачунато умањење уплати на рачун општине Велико Градиште са обрачунатом затезном каматом.

Члан 3

Решење је коначно даном доношења.

Члан 4

Решење објавити у Службеном Гласнику општине Велико Градиште.

Образложење

По поднетом захтеву бр. 464-197/2020-07 од стране Слађана Миленковића, ЈМБГ 2608975762624, из Десине бб и Велики Стојадиновића, ЈМБГ 2210977762628 из Десине бб, а на основу приложене документације, Одељење за локални економски развој је дало предлог као у диспозитиву узимајући у обзир чињеницу да изградња наведеног објекта доприноси привредном развоју општине Велико Градиште.

У захтеву је наведено да ће објекат површине од 366,38 m² на к.п.бр. 2366/71 и 2366/72 КО Велико Градиште, имати две надземне етажне и једну етажу у сутерену са садржајем од 12 апартмана на свим етажама и укупне бруто површине 480,69 m², као и да ће запослити 6 лица. Узимајући у обзир чињеницу да је туризам један од примарних развојних приоритета општине Велико Градиште, а да ће изградња овог објекта допринети повећавању прихода општине Велико Градиште кроз наплату боравишних такси, дела пореза на зараде, као и смањити стопу незапослености, и повећати број лежачева на Сребрном језеру и проценат туристичке инфраструктуре, изградња овог

објекта је од значаја за привредни развој општине Велико Градиште.

Сходночлану 13. Одлуке о утврђивању доприноса за уређење грађевинског земљишта, за изградњу објеката који су од значаја за привредни развој општине Велико Градиште може се остварити умањење до 20% на утврђени допринос уз сагласност општинског Већа.

Број: 464-198/2020-01-4

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ
Драган Милић, с.р**

На основу члана 70. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 2/2019) и члана 43. Пословника о раду Општинског већа општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 7/2019). Општинско веће општине Велико Градиште на својој 1 седници одржаној дана 11.09.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

**измени режима саобраћаја
улици Кнеза Лазара у Великом Градишту**

Члан 1.

Мења се режим саобраћаја у улици Кнеза Лазара у Великом Градишту тако што се улица затвара за саобраћај моторних возила у времену од 1800 сати до 0200 сати уместо досадашњег режима забране саобраћаја за моторна возила од 1800 сати до 0000 сати.

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Велико Градиште“.

Образложење

Разматрајући захтеве власника угоститељских објеката и грађана за измену режима саобраћаја у улици Кнеза Лазара у Великом Градишту а у циљу сигурности одвијања саобраћаја и развоја туризма донето је Решење о измени режима саобраћаја.

Број: 344-108/2020-01-4

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ
Драган Милић, с.р.**

На основу чл. 71. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), члана 16. став 7 и 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/20013, 12/2006 и 27/2020) и члана 70. Статута општине Велико Градиште ("Општински службени гласник", бр. 2/2019),

Општинско веће Општине Велико Градиште на 1. седници одржаној 11.09.2020. године, доноси следећи:

Правилник о раду Трезора Општине Велико Градиште

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником о раду трезора општине Велико Градиште уређује се поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање и интерна контрола свих финансијских трансакција трезора општине Велико Градиште, односно поступци извршавања расхода корисника средстава утврђених Одлуком о буџету општине Велико Градиште.

Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

Налогодавци за извршење буџета су Начелник Општинске управе, заменик председника општине, председник скупштине Општине и општински правобранилац.

Налогодавац и наредбодавац својим потписом одобравају Решење за пренос средстава.

Члан 2

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног корисника буџетских средстава:

- 1) Руководилац Одељења за финансије, које одобрава захтев у вези са извршењем буџета,
- 2) Шеф рачуноводства који оверава захтев за плаћање и трансфер средстава,
- 3) Лице које по систематизацији припрема захтев за плаћање и трансфер средстава
- 4) Лица која обављају функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа.

Члан 3

Поступци извршења буџета су:

- Поступак евидентирања апропријација и промена у апропријацијама
- Поступак евидентирања квота
- Поступци за преузимање обавеза
- Поступци за извршавање плаћања
- Поступци за прекњижавање расхода и издатака

II АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 4

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђених за одређене намене, утврђена Одлуком о буџету и представља овлашћење за трошење средстава до одређеног износа и за одређене намене за период од годину дана које је Скупштина општине Велико Градиште, Одлуком о буџету, дала Председнику општине.

Постоје два поступка везана за апропријације:

- евидентирање првобитне апропријације и
- евидентирање промена у апропријацији.

Члан 5

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава, морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за буџетску годину.

Директни и индиректни корисници који доносе финансијске планове дужни су да их ускладе са одобреним апропријацијама.

Члан 6

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом, или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора општине.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

Члан 7

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

- 1) Годишњу апропријацију - Скупштина општине доноси Одлуку о буџету до 20.децембра.
- 2) Привремено финансирање - уколико Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године..
- 3) Допунски буџет - Скупштина општине, на предлог Одељења за финансије, усваја допунски буџет којим се усклађују примања и издаци буџета.
- 4) Промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву: средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране расходе за које нису планиране апропријације, или за расходе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне, на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, које на предлог Одељења за финансије доноси Општинско веће.
- 5) Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву - Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Општинско веће на предлог Одељења за финансије и предлог - извештај Штаба за ванредне ситуације, за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности.
- 6) Промене у апропријацији унутар директног и индиректног корисника буџетских средстава – Директни и индиректни корисник буџетских средстава, може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 10% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Члан 8

Буџетски корисник захтев за промену апропријације доставља Општинском већу општине Велико Градиште.

Одељење за финансије контролише захтев, оверава његову валидност и одобрава или одбија промену апропријације.

Захтев за промену апропријације се попуњава на Обрасцу ЗА који је саставни део овог Правилника, у прилогу ког се доставља детаљно образложење услед чега је дошло до умањења као и због чега је неопходно увећање наведених апропријација.

III ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Члан 9

План извршења буџета представља преглед планирних расхода и издатака буџета Општине. Планови извршења буџета и квоте израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета.

Квота представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Одељења за финансије корисници буџетских средстава могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и месечном динамиком извршења. Одељење за финансије планира ликвидност, односно

готовински ток буџета на основу прихода и примања, расхода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета, које припремају корисници буџетских средстава.

Члан 10

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

- 1) поштовање Закона о буџетском систему и Одлуке о буџету општине;
- 2) стварање основа за планирање и управљање готовинским средствима;
- 3) контрола прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

Планови извршења буџета и квоте утврђују се за расходе и издатке који се финансирају приходима из буџета.

Члан 11

Ради спречавања прекорачења буџета, а у циљу осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, контролу процеса везаних за планове извршења буџета и квоте врши Одељење за финансије.

Извршење буџета се врши на основу тромесечних квота (висина расхода и издатака за тромесечни период), које доноси Одељење за финансије, у складу са оствареним приходима буџета и планом потрошње.

Приликом одређивања квота за кориснике буџетских средстава, Одељење за финансије има у виду средства планирана у буџету за корисника буџета, план потрошње и ликвидне могућности буџета.

Одељење за финансије писмено обавештава кориснике буџетских средстава о квотама у року од 10 дана од дана пријема планова потрошње.

Члан 12

План потрошње користи се за предвиђање издатака буџетских корисника по кварталима и заснива се на апропријацијама из буџета.

Корисници буџетских средстава су дужни да предлог плана потрошње доставе у року који Одељење за финансије одреди а након обавештења о одобреним апропријацијама.

Предлог плана потрошње по кварталима корисник буџетских средстава доставља у два примерка на прописаном образцу ПП-1 План потрошње, који је саставни део овог упутства.

Одељење за финансије врши контролу достављеног предлога и својим потписима оверавају његову валидност. Након овере, поднети предлог се заводи у евиденцију планова потрошње.

Предлог мора бити у складу са одобреном апропријацијом.

Уколико поднети предлог није у складу са одобреном апропријацијом, исти се враћа финансијској служби корисника буџета на корекцију.

Члан 13

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћање до висине одобрене квоте, за период од три месеца.

Одређивање квоте врши се на основу средстава која су планирана у буџету за кориснике буџетских средстава и ликвидне могућности буџета.

Члан 14

Ако се у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима - на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Ако корисник не оствари приходе из других извора у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет буџета.

Члан 15

Захтев за промену квоте подноси се у два примерка Одељењу за финансије. Поред захтева корисник буџетских средстава у обавези је да поднесе следеће податке:

- попуњен захтев за промену квоте на обрасцу ЗК и
- образложење зашто је неопходно изменити квоту

Члан 16

Одељење за финансије одобрава промену висине тромесечне квоте, ценећи оправданост захтева корисника буџетских средстава.

Члан 17

Регистар захтева за промену квота по корисницима буџетских средстава води се у оквиру Одељења за финансије, а један примерак обрађеног захтева враћа подносиоцу захтева.

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА**Члан 18**

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране корисника буџетских средстава по основу неизвршеног уговора или другог обавезујућег правног акта, од којег се у моменту ангажовања оправдано очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућности.

Члан 19

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној у Одлуци о буџету за ту намену и том кориснику за одговарајућу буџетску годину.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе по основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријација и квота од стране корисника буџета по основу нереализованих уговора, чија реализација доводи до издатака непосредно или у предстојећем периоду.

Члан 20

Уговори о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова које закључују корисници буџетских средстава морају бити закључени у складу са прописима који регулишу јавне набавке.

Члан 21

Корисници буџетских средстава дужни су да обавесте Одељење за финансије:

- о намери преузимања обавезе најмање три дана пре покретања поступка јавних набавки
- након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе о предвиђеним условима и роковима плаћања
- о свакој промени које се тиче износа, рокова и услова плаћања.

У циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузетих обавеза, корисник буџетских средстава доставља прописан образац Одељењу за финансије.

Образац ПО-Захтев за преузимање обавезе саставни је део овог Правилника.

Члан 22

Преузете обавезе које су веће од износа средстава планираних буџетом, или које су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора.

V ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Члан 23

Под плаћањем се подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

Издатак из буџета заснива се на валидној рачуноводственој документацији.

Члан 24

Процес плаћања има за циљ:

1. Обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава.
2. Контрола прекомерног трошења.
3. Вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

Члан 25

Захтев за плаћање односно преузимање обавеза директног корисника буџета се подноси заједно са пратећом оригиналном документацијом, а остали буџетски корисници са копијама пратеће документације о насталој пословној промени.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се закон не примењује, буџетски корисник који подноси ЗП образац са пратећом документацијом уписује на књиговодственом документу члан интерног акта – Правилника о јавним набавкама којим се указује да не постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, подносилац захтева у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Одељењу за финансије.

У захтев за плаћање ЗП се уноси податак за сваку економску класификацију за плаћање појединачно, осим захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, који се подноси на обрасцу ИП-Захтев за исплату плата, додатака и накнада запосленима. Обрасци су прописани овим упутством и чине његов саставни део, осим образаца који се користе кроз програм ``Завода за унапређење пословања``.

Члан 26

У циљу контроле процеса плаћања, утврђује се надлежност како би се обезбедила одговарајућа провера:

1. За припрему образаца за плаћање надлежани су корисници буџетских средстава.
2. За оверавање образаца за плаћање надлежна су одговорна лица код корисника буџетских средстава.
3. За одобравање свих образаца за плаћање надлежно је Одељење за финансије.
4. Пријем одобрених захтева у 2 примерка врши Одељење за финансије и један примерак захтева враћа кориснику буџетских средстава.

Пре подношења захтева, индиректни корисници буџетских средстава који за одређене расходе остварује и приходе из других извора обавезан је да измирење тих расхода и издатака прво врши из прихода из других извора. Након што утроши средстава из других извора, за реализацију расхода и издатака врши се пренос средстава из буџета

За извршено плаћање из прихода из других извора не може се тражити рефундација средстава из буџета.

Уз захтев се мора доставити пратећа документација: оверене потписане фотокопије рачуна, уговора, одлука, радних налога, требовања и образложење везано за исте.

5. За унос докумената, односно захтева за плаћање и вођење званичне евиденције о плаћањима са консолидованог рачуна трезора, задужено је Одељење за финансије.

Члан 27

Запослени задужени за послове месних заједница, послове корисника буџета и наменских подрачуна, врше пријем и проверу рачуна, ситуација и остале рачуноводствене документације.

У поступку контроле, врше проверу да ли су рачуноводствена документација потпуна, истинита, тачна и да ли је у складу са финансијским планом.

За документацију где постоји испорука робе, мора бити приложена оверена и потписана отпремница и ижење. Док је за документацију где постоје радови потребно приложити радне налоге, како учиоца тако и извршиоца – извођача радова.

Уколико се у поступку провере констатује да је поднета рачуноводствена документација непотпуна, е верификована потписом одговорног лица корисника који одобрава плаћање и слично, или су орене обавезе мимо расположивог права, рачуноводствена исправа се враћа.

Запослени проверава и оверава захтев за плаћање и доставља га одговорном лицу на одобравање, који јим потписом одобрава захтев за плаћање. Одобрен захтев за плаћање доставља се Одељењу за финансије.

Ликвидатор односно Контиста главне књиге трезора у Одељењу за финансије врше проверу поднетих тева за плаћање корисника при чему спроводе исту процедуру контроле наведену у ставовима 1 - 4 ина 27. овог Правилника. Након провере захтеви се прослеђују радницима који су задужени за премину и обраду и књижење (унос у финансијски програм-ЛИКВИДАТУРА) и израђује решења о износу средстава.

Уколико се у поступку провере констатује да захтев није у складу са Одлуком о буџету и финансијским планом или су створене обавезе мимо расположивог права, захтев се враћа кориснику на екцију.

Књижење и архивирање врши се у складу са законским прописима.

Члан 28

Запослени на пословима самосталног рачуноводственог сарадника, врши пријем и проверу рачуна, уација и остале рачуноводствене документације.

У поступку контроле, врши проверу да ли су рачуноводствена документа потпуна, истинита, рачунски на и да ли у складу са финансијским планом.

За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена и потписана отпремница и ижење, док је за документацију где постоје радови потребно приложити радне налоге, како учиоца тако и извршиоца – извођача радова.

Уколико се у поступку провере констатује да је поднета рачуноводствена документација непотпуна, е верификована потписом одговорног лица корисника који одобрава плаћање и слично, или су орене обавезе мимо расположивог права, рачуноводствена исправа се враћа.

Запослени проверава и оверава захтев за плаћање и доставља га шефу рачуноводства и руководиоцу ељења за финансије на одобравање, који својим потписима одобравају захтев за плаћање. Уз захтев за плаћање израђује се Решење које се доставља на одобравање одговорном лицу директних корисника и редбодавцу буџета – председнику општине.

Књижење и архивирање врши се у складу са законским прописима.

Члан 29

У случају смањене ликвидне способности буџета, наредбодавац буџета на предлог Одељења за финансије, утврђује редослед измиривања преузетих обавеза, у складу са Законом и Одлуком о буџету.

VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 30

Одељење за финансије припрема извештаје на месечном, кварталном, полугодишњем и годишњем зоу у складу са Законом и доставља их надлежним органима.

Члан 31

Буџетски корисници (осим директних) дужни су да усагласе податке из својих пословних књига са ацима у главној књизи трезора.

Одељењу за финансије индиректни корисници буџетских средстава (осим директних) дужни су да доставе Образац 5 - Извештај о извршењу буџета, као и образложење уколико постоје одступања планираних и утрошених средстава за износ прекорачења за извештајни период.

Рок за достављање кварталних извештаја на Обрасцу 5 за кориснике буџетских средстава (осим директних) је 10 дана по истеку месеца за који се подноси извештај.

Директни буџетски корисник дужан је да обезбеди завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника најкасније до 31 марта ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 32

Одељење за финансије саставља Обрасце 1 - 5 за завршни рачун за претходну годину директних корисника, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна у складу са Законом о буџетском систему.

Одељење за финансије саставља консолидоване Обрасце 1 - 5 за завршни рачун за претходну годину и нацрт Одлуке о завршном консолидованом рачуну, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна у складу са Законом о буџетском систему и доставља га Председнику Општине.

VII ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

Члан 33

Главна књига трезора води се у Одељењу за финансије.

Члан 34

У главној књизи трезора евидентирају се све трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У Главној књизи врши се дневно књижење извода рачуна Извршења буџета општине преузетог од Управе за трезор.

Члан 35

У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава.

Члан 36

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

Члан 37

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 38

Усаглашење књижења у главној књизи трезора врши се у циљу исправке и промене стања рачуноводствених података које не утичу на стање средстава на консолидованом рачуну трезора.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

Саставни део Правилника о раду трезора су обрасци који су дати у прилогу Правилника. На сваком обрасцу директни или индиректни корисник мора да напише своје податке:

- Назив корисника,
 - шифра корисника,
 - број жиро рачуна
 - имена овлашћених лица код директних и индиректних корисника и
 - сопствено обележје у горњем десном углу обрасца
- Остали делови захтева не смеју се мењати.

Члан 40

Одредбе овог Правилника су обавезујуће за све буџетске кориснике, а у случају непоштовања против одговорних лица биће предузете мере прописане Законом о буџетском систему.

Члан 41

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о буџетском систему.

Члан 42

За законитост и исправност садржаја захтева за плаћање, као и књиговодствене документације која га прати, одговорна су одговорна лица директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава, и лица запослена у Одељењу за финансије из члана 27 и 28 овог Правилника.

Члан 43

Овај правилник објавити у ``Службеном гласнику општине Велико Градиште``. Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у ``Службеном гласнику општине Велико Градиште``.

Члан 44

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе раније донети Правилници о раду трезора и раду индиректних корисника.

Број: 400-124/2020-01-4

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Драган Милић,с.р.

ПП - 1

ПЛАН ПОТРОШЊЕ БУЏЕТСКА ГОДИНА 2015

А. План потрошње (потуњава корисник буџета)

Ред Број	Функционални код	Економски код	Опис економског кода	Извор	Пројекат												
					Пројектна активност												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Укупно
					Јан	Феб	Март	Април	Мај	Јун	Јул	Авг	Септ	Окт	Нов	Дец	
01																	0
02																	0
03																	0
04																	0
05																	0
06																	0
07																	0
08																	0
09																	0
10																	0
Укупно					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Б. Одобравање плана потрошње (потуњава корисник буџета)

Оверавам да горе наведено представља реалне квоте у буџету и да су наведени подаци тачни

Службеник за оверавање потрошње: _____ Датум: _____ Потпис: _____

Одобравам овај план потрошње на основу предлога одобрених у буџету и на основу потврде да представљају новчану вредност и да су исправно оверени.

Лице за одобравање потрошње: _____ Датум: _____ Потпис: _____

В. Овлашћивање плана потрошње (потуњава локални орган управе надлежан за финансије)

Овлашћујем овај план потрошње на основу потврде да је захтев исправно оверен, да је у складу са Законом о буџету, и да не премашује износ апропријације.

За буџетски сектор: _____ Датум: _____ Потпис: _____

ЗНГ - 1

Одлеђење за финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

Назив директног корисника: _____ Број захтева: _____ ликвидатор: _____
 Шифра директног корисника буџета: _____ рок за трансфер: _____ бр.извода: _____ датум: _____
 Укупан износ за плаћање: _____

Програмска активност или пројекат	позиција	Функ. Клас.	Екон. Клас.	Назив примаоца средстава	Број текућег рачуна	Број документа	Износ
УКУПНО:							

Б.Одобрење за плаћање:
 Потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавезе по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.
 Припрема: Име: _____ Презиме: _____ Датум: _____
 Оверава: Име: _____ Презиме: _____ Датум: _____
 Одобрава: Име: _____ Презиме: _____ Датум: _____

Г. Овлашћење плаћања (попуњава Презор)
 Захтев је исправан, не пречашује износ расположивих средстава за наведену врху одобрену Одлуком о буџету и да на банковном рачуну постоји довољно готовинских средстава да се плаћање изврши.
 Контролише: Име: _____ Презиме: _____ Датум: _____
 Оверава: Име: _____ Презиме: _____ Датум: _____
 Одобрава: Име: _____ Презиме: _____ Датум: _____

ЗГ-1

Одељење за финансије

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Назив индиректног корисника буџета: _____ Број захтева: _____ Ликвидирао: _____
Шифра корисника буџета: _____ Рок за трансфер: _____ бр. извода: _____ Датум: _____
Укупан износ за трансфер: _____

Програмска активност или пројекат	Позиција	Функц. Класиф.	Екон. Клас.	Назив примаоца средстава	Подшифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ
УКУПНО:							

Б. Подаци о примаоцу: _____ Позив на број олоурења: _____
 Број жиро- рачуна: _____

В. Олоурење за трансфер средстава
 Потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинити и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обраста.

Припрема: Име: _____ Презиме: _____ Потпис: _____ Датум: _____
 Одобрава: Име: _____ Презиме: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Г. Овлашћење плаћања (попуњава Презор)
 Захтев је исправан, не премашује износ расположивих средстава за наведену сврху олоурењу Одлуком буџета и да на банковном рачуну постоји довољно готовинских средстава да се трансфер изврши.

Контролисао: Име: _____ Презиме: _____ Потпис: _____ Датум: _____
 Оверава: Име: _____ Презиме: _____ Потпис: _____ Датум: _____
 Одобрава: Име: _____ Презиме: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Образлаг – ЗК

_____	број захтева: _____	_____	(назив корисника)
_____	_____	_____	_____

Одсеље за финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ ЗА КВАРТАЛ _____ године

1. средства одобрених Одлуком о буџету општине Велико Градиште за _____ годину захтевамо промену квоте у укупном износу од _____ динара и то:

Шифра корисника: _____ опис разлога: _____

редни број	активност / пројекат	број буџетске позиције	назив апропријације	шифра		извор финан.	износ квоте за квартал	промена квоте		промењени износ квоте
				функционална	економска на три места			повећање	смањење	
01										
02										
03										
04										
05										
						УКУПНО				

2. Потврђујем да је захтев за промену апропријације у складу са Законом о буџетском систему, да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца

Оверава _____ Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
Одобрава _____ Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____

3. Потврђујем да је захтев за промену квоте у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду Трезора, да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца

Оверава _____ Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____
Одобрава _____ Име: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Захтев одобрен: _____ Захтев одбијен: _____ Разлог за одбијање захтева: _____

ОБРАЗАЦ - ИП

Регистарски број:

(уписује одељење трезора)

Број захтева:

(назив директног или индиректног корисника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

**ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА _____**
(месец, година)

- БРОЈ РАДНИКА _____

Програмска активност	Раздео	Глава	Извор финансирања	Функционална класификација

Позиција	Економска класификација	Назив	Износ	Позив на број (уписује од трезора)
1	2	3	4	5
I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ				
	41111	Плате на основу цене рада		
	411115	Додатак за време provedено на раду (минули рад)		
II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА				
	41211	Доприноси за пензије и инвали осигу		
	41221	Доприноси за здравствено осигурање		
	41231	Доприноси за незапосленост		

УКУПНО:

Датум _____

Обрачун саставно:	Одговорно лице за оверовање	Одговорно лице за одобравање
	_____ М.П.	_____

Лице за контролу	Одговорно лице за оверовање	Одговорно лице за одобравање
	_____ М.П.	_____

(користик буџета)
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОБРАЗАЦ ПО

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ

Укупан износ обавеза: _____

Позиција	Разлог преузимања обавезе	Функционални код	Економски код	Опис	Извор	Датум доспећа (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8
УКУПНО:							

1. Одобравање износ обавезе (попуњава користику буџета)

Оверавам да горе наведена обавеза представља предложени пројекат, да је одобрена у буџету и садржана у важећем плану за доделу квота, да постоји ваљана пратећа документација и да су по мом сазнању сви подаци тачни па се обавезе могу преузети.

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Одобравам ову обавезу на основу потврде да су предлози за потрошњу одобрени, да представљају новачку вредност, да су исправно оверени и да постоји довољно расположивих средстава наспрам одговарајуће ставке буџета.

Лице за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

2. Одобравање за износ обавезе (попуњава Одјелјене за финансије)

Овлашћујем ову измену на основу потврде да је захтевана промена исправно оверена и одобрена, и да не премашује износ доступних средстава апропријације.

Службеник за оверавање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Преузимање обавезе обрађено: _____
Преузимање обавезе одобрено: _____

Лице задужено за одобравање: _____ Потпис: _____ Датум: _____

Наредбодавач буџета: _____ Потпис: _____ Датум: _____

С А Д Р Ж А Ј

1.Решење о разрешењу Начелника Општинске управе општине Велико Градиште,.....	1
2.Решење о постављењу Начелника Општинске управе општине Велико Градиште,.....	2
3.Решење о умањењу доприноса за уређење грађевинског земљишта за изградњу објеката који су од значаја за привредни развој општине Велико Градиште,	4
4.Решење о измени режима саобраћаја у улици кнеза Лазара у Великом Градишту,	5
5.Правилник о раду Трезора општине Велико Градиште.	6

