

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА
КОД ПОШТЕ 24000
СУБОТИЦА

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



БРОЈ: 59

ГОДИНА: LVI

ДАНА: 22. децембар 2020.

ЦЕНА: 87,00 ДИН.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: Ш-352-1002/2020
Дана: 20.10.2020.
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

На основу члана 160. став 4. Закона о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС“ , бр. 101/15 и 95/18-др.закон) и члана 58. став 1. тачка 10) Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/19-пречишћени текст),

Градско веће Града Суботице, на 3. седници одржаној дана 20.10.2020. године, донело је

Прву измену Програма мера за унапређење услова живота на територији Града Суботице за 2020. годину

I

У Програму мера за унапређење услова живота на територији Града Суботице за 2020. годину („Службени лист Града Суботице“, бр. 34/19) мења се тачка II и гласи:

II

Средства од накнаде из тачке I овог Програма приход су буџета Града Суботице за 2020. годину и планирана су у висини од

6.000.000,00 динара као приходи од имовине – Накнада за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса када се експлоатација врши на територији АПВ.

Распоред средстава у буџету Града Суботице за 2020. годину приказан је у оквиру Раздела 4, Глава 07, Функција 911, ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ и функције 912 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ , Програм 17: Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије, програмска класификација 0501-П1 и 0501-П2.

Део средстава из става 2. ове тачке у износу од 3.500.000,00 динара су средства намењена за извршење обавеза преузетих у складу са Програмом мера за унапређење услова живота на територији Града Суботице за 2019. годину и одобреним апропријацијама у 2019. години, а које нису извршене у 2019. години, стога се овим Програмом планира расподела средстава која ће се остварити од накнаде у 2020. години у износу од 2.500.000,00 динара.“

Тачка III мења се и гласи:

III

„Средства из тачке II став 3. овог Програма распоређују се за изградњу инфраструктурних и других објеката у циљу унапређења живота у износу од 500.000,00 динара за програмску класификацију 0501-П1 (економска класификација 511), а намењена су за суфинансирање санације енергетских губитака уградњом антивандал терморегулационих вентила

на већ постојеће радијаторе у управној згради предшколске установе „Наша радост“ и два објекта вртића „Шумице“.

IV

Ова Прва измена Програма објављује се у „Службеном листу Града Суботице“, а примењује се по прибављеној сагласности од стране Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Стеван Бакић, с.р.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: III-022-363/2020
Дана: 16.12.2020. год.
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

На основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр.15/16 и 88/19) и члана 58. став 1. тачка 10) Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/19-пречишћени текст),

Градско веће Града Суботице, на 8. седници одржаној дана 16.12.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета Града Суботице за Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2020. годину

I

Даје се сагласност на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета Града Суботице за Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица за 2020. годину, донету од стране Скупштине Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица дана 7. децембра 2020. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Суботице“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Стеван Бакић, с.р.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: III-022-364/2020
Дана: 16.12.2020. год.
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

На основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр.15/16 и 88/19), члана 58. став 1. тачка 10) Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/19-пречишћени текст) и члана 15. став 1. тачка 11) Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Чистоћа и зеленило“ Суботица („Службени лист Града Суботице“, бр. 53/16),

Градско веће Града Суботице, на 8. седници одржаној дана 16.12.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета Града Суботице за Јавно комунално предузеће «Чистоћа и зеленило» Суботица за 2020. годину

I

Даје се сагласност на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета Града Суботице за Јавно комунално предузеће „Чистоћа и зеленило“ Суботица за 2020. годину, донету од стране Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Чистоћа и зеленило“ Суботица дана 7. децембра 2020. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Суботице“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Стеван Бакић, с.р.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: III-022-365/2020
Дана: 16.12.2020.
С у б о т и ц а
Трг слободе 1

На основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/16 и 88/19) и члана 58. став 1. тачка 10) Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/19-пречишћени текст),

Градско веће Града Суботице, на 8. седници одржаној дана 16.12.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета Града Суботице за ДОО «Парк Палић» Палић за 2020. годину

И

Даје се сагласност на Прву измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета Града Суботице за ДОО «Парк Палић» Палић за 2020. годину, донету од стране Скупштине ДОО «Парк Палић» Палић дана 10. децембра 2020. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Суботице“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Стеван Бакић, с.р.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: III-02-22/2020
Дана: 16.12.2020. године
С у б о т и ц а

На основу члана 3. став 7. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 58. став 1. тачка 10) Статута Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/19-пречишћени текст) и Решења о давању овлашћења за давање сагласности („Службени лист Града Суботице“, бр. 7/15),

Градско веће града Суботице, на 8. седници одржаној дана 16.12.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о раду „Регионална депонија“ д.о.о. Суботица

И

Даје се сагласност на Предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о раду, који је Скупштина Друштва с ограниченом

одговорношћу за управљање чвстим комуналним отпадом „Регионална депонија“ Суботица утврдила Одлуком број VIII/2020-24 на седници одржаној дана 7. децембра 2020. године.

II

Ово решење објавити у “Службеном листу Града Суботице”.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Стеван Бакић, с.р.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
Градски штаб за ванредне ситуације
Број 217-II- 10/2020
Дана 22.12.2020.год.
С У Б О Т И Ц А

На основу члана 43. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 87/18) а у вези са Наредбом о проглашењу епидемије заразне болести COVID-19(„Сл. Гласник Републике Србије“ бр. 37/20) Градски штаб за ванредне ситуације на својој 21. ванредној седници од 22.12. 2020. године доноси

НАРЕДБУ

И

у периоду почев од 21. децембра 2020. године закључно са 25. децембром 2020. године, радно време објеката у којима се обавља делатност у области трговине на мало (трговинске и друге радње и продајна места), пружања услуге у области угоститељства, које обухватају продају хране и пића (ресторани, кафићи, барови, клубови, сплавови и сл.), пружања услуге у затвореним или отвореним трговинским центрима и сличним објектима у којима се обавља делатност у области трговине на мало (тржни центри, пијаце и сл.) и приређивања посебних и класичних игара на срећу (кладионице, играонице и сл.), као и у објектима у којима се обавља делатност пружања занатских и других услуга у непосредном и дуготрајном физичком контакту са корисником услуге (козметички салони, фризерски салони, салони лепоте) и делатност у области културе која подразумева истовремено присуство више лица у истом простору (позоришта, биоскопи, музеји, галерије) и области спорта која подразумева истовремено присуство више лица у истом простору или дуготрајнији непосредни контакт са корисником услуге (фитнес центри, теретане, вежбаонице, спа центри, базени и други објекти намењени за спорт и рекреацију и сл.) ограничава се тако да ти објекти могу радити само радним данима (од понедељка до петка) од **05.00 часова** до 20.00 часова.

II

Ограничење из става 1. ове наредбе не односи се на радно време:

1) апотека (укључујући и оне у којима се врши промет робе намењен за животиње или пољопривреду), изузев оних апотека које продају обављају у трговинским центрима и за које управљач не може обезбедити посебне коридоре за приступ или у које се не улази са спољне стране или непосредно са јавне површине, бензинских пумпи у обављању делатности продаје горива и трговинских, угоститељских и других објеката који врше доставу хране, који могу да раде и ван радног времена утврђеног у ставу 1. ове наредбе, као и суботом и недељом;

2) трговинске и друге радње и продајна места на којима се врши продаја прехранбених производа (намењених за људе или животиње), укључујући и оне које продају обављају у трговинским центрима, а за које управљач може да обезбеди посебне коридоре за приступ или у које се улази са спољне стране или непосредно са јавне површине, и самостални малопродајни објекти у којима се трговина, по правилу, обавља тако да купац не улази у објекат (трафике тј. киосци), који могу да раде до 21.00 часа, као и суботом и недељом;

3) ординација и лабораторија у којима се пружају медицинске и стоматолошке услуге и ветеринарских ординација и лабораторија и сл., које могу да раде и ван радног времена утврђеног у ставу 1. Овог члана, као и суботом и недељом;

4) позоришта, биоскопа, музеја, галерија и сл., који могу да раде до 21.00 часа, као и суботом и недељом;

5) ресторана и других простора у којима се пружају услуге исхране у категоризованим и некатегоризованим смештајним објектима и у категоризованом приватном смештају, у којима се услуга може пружати само лицима која имају пријављен боравак у тим врстама смештаја и то најкасније до 21.00 часа, као и суботом и недељом;

6) пијаца, које суботом и недељом могу да раде од 06.00 часова до 15.00 часова;

7) фитнес центара, теретана, вежбаоница, базена и других објеката намењених за спорт и рекреацију – када се користе у сврху тренинга и припрема за одржавање и одржавање искључиво регистрованих такмичења у надлежности надлежних националних спортских савеза, који могу да раде и ван радног времена утврђеног у ставу 1. Ове наредбе, као и суботом и недељом;

8) свих других радњи, објеката и места (обућарске, кројачке, столарске, стаклорезачке и сл. радње, сервис, технички прегледи и сл.) на којима се пружају услуге при чијем вршењу није обавезно присуство корисника или су присуство и контакт ограниченог трајања, који могу да раде и суботом до 17.00 часова,

9) продаваца који продају својих производа обављају тако да производе који су поручени електронским путем могу предати купцу испред објекта и то без уласка купаца у објекат у коме се врши продаја или у објекат у коме је смештен продајни објекат, и уз обавезу продавца да обезбеди да се испред објекта где се врши предаја купцима купљених производа налазе највише три лица и да купци, односно лица која преузимају производе носе маску и држе растојање – који могу радити, односно вршити продају робе и суботом и недељом до 17.00 часова.

У току радног времена из става 1. овог члана у објектима у којима се пружају услуге у области угоститељства није дозвољено непосредно извођење музике (музика уживо), а после 17.00 часова није дозвољена музика у било ком облику.

III

Ова наредба ступа на снагу даном доношења.

IV

Ову наредбу објавити у „Службеном листу Града Суботице“ и путем средстава јавног информисања.

Командант

Градског штаба за ванредне ситуације

Стеван Бакић, с.р.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Град Суботица

Градска управа

Секретаријат за финансије

Број: IV-01-40-50/2020

Дана: 22.12.2020.

Суботица

Трг слободе 1

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 37. Одлуке о Градској управи («Службени лист града Суботица» број 18/17 – пречишћен текст, 30/17 и 5/20), Секретар Секретаријата за финансије доноси:

**УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА
СУБОТИЦЕ**

Основне одредбе

Члан 1.

Упутством о раду трезора Града Суботица (у даљем делу Упутство) регулише се поступак извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, интерна контрола финансијских трансакција града Суботица и садржина образаца

који се користе у пословању трезора града Суботица за Главну књигу трезора.

Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директних корисника (у даљем тексту: буџетски извршилац) су:
 - руководиоци органа и служби града,
 - заменици руководиоца органа и служби града,
 - лица овлашћена за одобравање исплате и подношење захтева за плаћање и
 - лица овлашћена за контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви.
2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора у Секретаријату за финансије (у даљем тексту: извршилац трезора) су:
 - секретар Секретаријата за финансије и Заменик Секретара Секретаријата за финансије и
 - лице које по систематизацији врши послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно врши послове извршења расхода и издатака са консолидованог рачуна трезора.
3. Наредбодавац за извршење буџета – Градоначелник.

Извршење буџета Апропријације и преузимање обавеза

Члан 3.

Апропријација је од стране Скупштине града Одлуком о буџету града, дато овлашћење Градоначелнику за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Члан 4.

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

У року од 15 дана од дана ступања на снагу одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација, и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

Директни корисници, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника, могу да врше расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Члан 5.

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

Пре преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџета града дужни су да обавесте Секретаријат за финансије Градске управе о намери преузимања обавезе подношењем Захтева за преузимање обавезе корисника буџетских средстава у складу са одобреним апропријацијама и планом извршења буџета (квоте).

Образац Захтев за преузимање обавезе корисника буџетских средстава је прописан овим Упутством и чини његов саставни део.

Изузетно, директни и индиректни корисници могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година подношењем писменог захтева Секретаријату за финансије, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака, на основу којег Секретаријат за финансије израђује предлог за преузимање обавеза које захтевају плаћање у више година, на који сагласност даје Градоначелник.

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 града.

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.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Иницијативу - Захтев за промену апропријације Секретаријату за финансије које даје предлог, а Решење о промени апропријације доноси Градоначелник.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава Града Суботица, пре најављивања нових обавеза, дужни су да пријаве преузете, а неизвршене обавезе из претходне буџетске године, на обрасцу прописаном овим упутством.

Захтев директног буџетског корисника за плаћање

Члан 6.

У складу са усвојеним планом коришћења апропријација - финансијским плановима директни буџетски корисник подноси наредбодавцу захтев за плаћање на одобрење и оверу.

Директни буџетски корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за пренос средстава.

Захтев за плаћање се подноси на прописаном обрасцу: ЗПД - Захтев за плаћање - пренос по документу, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (у даљем тексту: Књиговодствена исправа).

У случају јавне набавке директни корисник уз захтев за плаћање за набавку добара, услуга и радова (јавне набавке), подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки, и то: Уговор о јавној набавци, Извештај о додели Уговора о јавној набавци под условима предвиђеним прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

Директни корисници захтев за плаћање групишу према прописаним класификацијама (организациона, функционална, програмска и економска класификација).

Директни корисник је обавезан да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве за плаћање.

Захтеви за плаћање се попуњавају на обрасцу ЗПД који је саставни део овог Упутства, а подносе се Наредбодавцу на одобрење.

Након одобрења и овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције Решења о одобреним захтевима за плаћање и доставља се Секретаријату за финансије.

Члан 7.

Захтев за плаћање по документу (Образац - ЗПД) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈББК),
- раздео,
- главу,
- назив организационе јединице директног корисника,
- програмску класификацију,
- функцију,
- број пописа аката,
- број захтева и датум подношења,

- износ средстава за исплату,
- начин плаћања,
- основ плаћања (број и датум документа),
- назив добављача/корисника,
- шифру програма,
- позицију,
- економску класификацију (на шестом нивоу),
- извор финансирања,
- оверу од стране буџетског извршиоца,
- број Решења наредбодавца и
- оверу од стране наредбодавца.

Захтев директног корисника за пренос средстава

Члан 8.

Директни буџетски корисник Градска управа преко организационих јединица – Секретаријата преузима захтеве од индиректних корисника, заводе их у Регистар примљених захтева, контролише да ли су у складу са Одлуком о буџету и планом коришћења апропријација - финансијским планом, 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 Захтев за пренос средстава индиректном кориснику (образац ЗПС-ИК), оверава га својим потписом, комплетира га са захтевом индиректног корисника и прослеђује Наредбодавцу за одобрење преноса средстава.

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

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

Захтеви за пренос средстава индиректном кориснику се попуњавају на обрасцу ЗПС-КИ који је саставни део овог Упутства, а подносе се Наредбодавцу на одобрење.

Након одобрења и овере поднети захтев се заводи у Књигу евиденције Решења о одобреним захтевима за плаћање и доставља се Секретаријату за финансије.

Члан 9.

Захтев за пренос средстава индиректном кориснику (Образац ЗПС-ИК) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава (ЈББК),
- раздео,
- главу,
- назив организационе јединице директног корисника,
- програмски класификацију,
- функцију,

- назив индиректног корисника (ЈББК),
- број рачуна индиректног корисника и ПИБ,
- број пописа аката,
- број захтева и датум подношења,
- износ средстава за исплату,
- основ плаћања (број и датум документа),
- економску класификацију (на шестом нивоу),
- шифру програма,
- позицију,
- извор финансирања,
- рок плаћања,
- оверу од стране буџетског извршиоца,
- број Решења наредбодавца и
- оверу од стране наредбодавца.

Члан 10.

Секретаријат за финансије - Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање 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, попуњава се Налог за плаћање по документу и/или Налог за пренос средстава по документу, овлашћена лица га потписују и прослеђује се надлежном лицу за послове ликвидатуре ради плаћања односно преноса одобрених средстава из буџета. Уколико се не одобри захтев од стране надлежног лица буџетског извршиоца у Секретаријату за финансије, захтев се враћа директном буџетском кориснику уз образложење.

Секретаријат за финансије дужно је да организује евиденцију свих примљених захтева, односно да води Регистар примљених захтева.

Члан 11.

Секретаријат за финансије - Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди:

- да је маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну буџета,
- да су захтеви у складу са Одлуком о буџету и
- да захтеви представљају ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

Оверени и одобрени захтеви за плаћање извршавају се у складу са законским роковима за измирење обавеза, а у складу са расположивим средствима буџета.

Изузетно из става 1. овог члана могу се одобрити ванредни захтеви за плаћање који су изнад кварталног плана за плаћање или пренос средстава, уколико се оцени да би њихово

неизвршавање имало штетне последице за функционисање и рад директног буџетског корисника, уз сагласност Градоначелника.

Након плаћања, документација се упућује Служби за рачуноводство на књижење, а директни корисник се обавештава о спроведеном плаћању претходног дана.

Процедура за реструктурирање позиција

Члан 12.

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Иницијативу за коришћење текуће буџетске резерве подноси директни буџетски корисник Секретаријату за финансије, а које даје предлог Градоначелнику за доношење Решења о коришћењу текуће буџетске резерве.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Секретеријата за финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу одређеном Законом о буџетском систему.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Градоначелник доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које средства нису предвиђена у довољном обиму.

Преусмеравање апропријација из става 3. и 4. односе се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Члан 13.

Изузетно, у случају да се буџету Града из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове одлуке, Секретаријат за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу.

Члан 14.

Средства сталне буџетске резерве користе се у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних

догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градско веће, на предлог Секретаријата за финансије.

Финансијска контрола код директних корисника буџетских средстава

Члан 15.

Унутрашња, односно интерна контрола је организована као систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних и индиректних буџетских корисника.

Функционер односно руководилац органа и служби града организује финансијски надзор у оквиру својих надлежности.

Члан 16.

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

Буџетски извршилац је дужан да се приликом набавке робе 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 Суботица за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених финансијским планом за извршење буџета.

Члан 18.

Функционер односно руководилац органа и служби града одговоран је за преузете обавезе на терет консолидованог рачуна тезора.

Члан 19.

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

Код обавеза за извршену набавку робе, или извршену услугу, буџетски извршилац проверава да ли је услуга обављена, односно да ли је роба испоручена. Буџетски извршилац врши писмену евиденцију, одступања рачуна од стварно реализоване робе, или извршене услуге. Евиденција садржи податке о наведеним одступањима, чиме се обезбеђује да се исправа

којом је створена обавеза према добављачу усклади са стварном вредношћу примљене робе, или извршене услуге.

Члан 20.

Буџетски извршилац води регистар захтева за плаћање и књиговодствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У регистар се хронолошким редом заводе сви дати захтеви за плаћање и књиговодствене исправе на основу којих се подноси захтев за плаћање тако што се уписује: број захтева, назив добављача, врста и датум документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа буџетског корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног књиговодственом исправом.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) директни буџетски корисник је дужан да преузме плаћену робу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун) у року од седам дана од дана извршеног плаћања.

Директном буџетском кориснику који не изврши преузету обавезу плаћања, без оправданог разлога, упутиће се буџетска инспекција у контролу.

Члан 21.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна тезора за купљену робу, односно извршене услуге тек након што је утврдио:

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

б) да је правно или физичко лице доставило робу или извршило услугу,

в) да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу за продату робу односно извршену услугу,

г) да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или имену физичког лица коме се врши плаћање, као и број жиро рачуна правног, односно физичког лица чиме се обезбеђује обављање вршења плаћања стварном извршиоцу и

д) да су сви износи и обрачуни тачни.

Изузетно буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу књиговодствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна тезора и пре пријема робе или услуге, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом доставља на плаћање.

Члан 22.

Пре одобравања захтева за плаћање, одговорно лице директног буџетског корисника за одобравање цени да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада ресора и области за коју је директни буџетски корисник задужен.

**Буџетско извештавање
Финансијско извештавање****Члан 23.**

Аналізу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора Секретаријат за финансије доставља месечно Градоначелнику.

Члан 24.

У циљу извештавања Градоначелника и Скупштине града, Секретар Секретаријата за финансије, уколико оцени да су му потребни додатни подаци, може исте затражити од директног буџетског корисника.

Периодични извештаји Секретаријата за финансије**Члан 25.**

Током фискалне године Секретаријат за финансије подноси извештаје Градоначелнику и Скупштини града.

У Секретаријату за финансије припремају се следећи извештаји:

- Извештај о месечном остварењу буџета у ком се приказују месечни приходи и примања и расходи и издаци по организационој, програмској, функционалној и економској класификацији буџета,
- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета и
- Остали финансијски извештаји, према потребама и захтевима.

Извештавање трезора од стране директних буџетских корисника**Члан 26.**

Руководилац директног корисника најкасније до 15. у месецу доставља кварталне извештаје о извршењу финансијских планова (образац број 5) индиректних корисника који су у његовој надлежности, као и консолидовани извештај о извршењу буџета у надлежности Секретаријата.

Члан 27.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника дужан је да до 1. марта обезбеди завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника и да их најкасније до 31. марта достави Секретаријату за финансије ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 28.

Секретаријат за финансије саставља нацрт консолидованог завршног рачуна буџета града Суботица и подноси га најкасније до 30. априла наредне године Градском већу града Суботица на усвајање.

Усвојен нацрт завршног рачуна од стране Градског већа града Суботица доставља се као предлог Скупштини града на усвајање најкасније до 01. јуна, а која га треба усвојити најкасније до 30. јуна, након чега се исти доставља Министарству финансија.

Члан 29.

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, на захтев буџетске инспекције и ревизије, доступни за преглед.

Садржај и вођење главне књиге**Члан 30.**

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

Члан 31.

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

До гашења рачуна индиректни корисници воде своју главну књигу.

Члан 32.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава сачињавају преглед свих преузетих, а неизмирених обавеза које ће исплатити на терет апропријација текуће године. Преглед ових неизмирених обавеза доставља се најкасније до 31. јануара Секретаријату за

финансије, ради евидентирања у главној књизи трезора директног буџетског корисника.

Отварање подрачуна за поједине врсте прихода

Члан 33.

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

- за приходе остварене из изворних активности директних корисника и
- за приходе остварене од донација и наменских трансферних средстава.

Налог о отварању подрачуна доноси лице које је овлашћено од стране Градоначелника.

Затварање подрачуна врши се на основу захтева директног или индиректног буџетског корисника или по службеној дужности.

Подрачун чини интегрални део консолидованог рачуна трезора.

Члан 34.

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

Све одредбе овог Упутства везане за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство примењује се и на

извршавање расхода и издатака са ових подрачуна.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

Завршне одредбе

Члан 35.

Кршење овог упутства од стране буџетских извршилаца сматра се тежом повредом радне обавезе. Секретари Секретаријата Градске управе 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 36.

Даном почетка примене овог упутства престаје да важи Упутство о раду трезора града Суботице („Службени лист града Суботица“ број 2/16).

Члан 36.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Суботица“.

**Секретар Секретаријата за финансије
Дубравка Родић, с.р.**

Образац: ЗПД

------(назив дирекног корисника) ЈББК ----- Раздео -- Глава –Назив

Секретаријата:

Програмска класификација: Шифра Програма/Програмске активности/Пројекта

ФУНКЦИЈА:

Број (Попис аката): _____

Дана: _____

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПО ДОКУМЕНТУ број: _____

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Суботице за ----- годину («Службени лист града Суботица» број-----) и Планом за коришћење апропријација - Финансијским планом за годину функције -----(назив функције-корисника) (број акта-плана коришћења апропријација) захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара (словима: _____) и то:

а/ вирмански

б/ у готовини

Р. бр	Број/датум уговора и број/датум рачуноводствене исправе	Добављач/ корисник	Износ	Позиција	Економска класификација на шестом нивоу	Извор финансирања
1	2	3	4	5	6	7
1.						

2. Захтев из претходне тачке садржи _____ комада приложене документације за коју потврђујемо да је потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и потврђујем да је плаћање по овом документу у складу са Одлуком о буџету Града Суботица за годину.

Лице одговорно за планско-финансијску контролу:

Одговорно лице за тачност и законитост захтева : Секретар Секретаријата

Одговорно лице за подношење захтева: Начелник Градске управе

М.П.

На основу члана --- Одлуке о буџету Града Суботице за ----- годину («Службени лист града Суботица» број ---) доносим следеће:

РЕШЕЊЕ број: _____ дана: _____
(из пописа аката)

1. Одобравам исплату средстава по Захтеву број:_____/година у износу од _____ динара (словима: _____)

2. О извршењу овог Решења стараће се Секретаријат за финансије Градске управе Суботица.

М.П.

Наредбодавац:
Градоначелник Града Суботица

ГРАДСКА УПРАВА СУБОТИЦА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број улазног документа: _____

Дана: _____

Преузео и оверио: _____

НАЛОГ ЗА ПЛАЊАЊЕ ПО ДОКУМЕНТУ

На основу Захтева број: _____ и Решење број: _____ потврђујем да је Захтев исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Суботице за ----. годину («Службени лист града Суботица» број ----) и Планом коришћења апропријација-Финансијским планом – функције ---- за ---- годину (број акта -----).

Плаћање извршити са рачуна: Града Суботица број: 840-27640-46 у укупном износу од _____ динара следећим примаоцима средстава:

Позиц конто	сврха плаћања	шифра плаћ.	валута	износ динара	модел	задужење одобрење	извод број
1	2	3	4	5	6	7	8

1. _____ - рачун број: _____

износ: _____

_____	_____
_____	_____

2. _____ - рачун број: _____

износ: _____

_____	_____
_____	_____

3. _____ - рачун број: _____

износ: _____

_____	_____
_____	_____

Одговорно лице за контролу и оверавање:

Одобрава: Шеф службе за

резор,буџетско планирање и извештавање:

1. Планско-финансијски _____

2. Билансиста _____

Рачунополагач: Шеф службе
за рачуноводство:

Одговорно лице за извршење
плаћања: _____

Датум извршења
исплате: _____

Број исплате: _____

Образац: ЗПС -ИК

----- (назив директног корисника) ЈББК ----- Раздео --

Назив Секретаријата:

Програмска класификација: Шифра Програма/Програмске активности/Пројекта

ФУНКЦИЈА:----(назив)

----- (назив индиректног корисника) ЈББК ----- Глава --

РАЧУН БРОЈ:----- ПИБ -----

Број (Попис аката по функцији): -----

Дана: _____

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ИНДИРЕКТНОМ КОРИСНИКУ број: _____

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Суботица за ----- годину («Службени лист Града Суботица» број -----) и Плана коришћења апропријација-Финансијског плана (назив индиректног корисника) –Функције ---- (назив) за ---- годину -- (број акта) захтевамо пренос средстава у укупном износу од _____ динара(словима: _____) за следеће потребе:

Р.б р.	Број/датум уговора и број/датум рачуноводствене исправе	Назив – сврха/ Економска класификација на шестом нивоу	Износ	Законски рок за плаћање	Позиција	Извор финансирања
1	2	3	4	5	6	7

2. Захтев из претходне тачке садржи _____ комада приложене документације за коју потврђујемо да је потпуна, истинита, рачунски тачна и законита и потврђујем да је пренос средстава по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету Града Суботица за годину.

Лице одговорно за планско-финансијску контролу:

Одговорно лице за тачност и законитост захтева
Секретар Секретаријара

М.П.

Одговорно лице за подношење захтева:
Начелник Градске управе,

На основу члана ---- Одлуке о буџету Града Суботица за ----годину («Службени лист Града Суботица» број:----) доносим следеће:

РЕШЕЊЕ број: _____ дана: _____
(из пописа аката)

1. Одобравам пренос средстава по Захтеву број:_____ у износу од _____ динара (словима: _____)

2. О извршењу овог Решења стараће се Секретаријат за финансије Градске управе Суботица.

Наредбодавац:

М.П.

Градоначелник Града Суботица

ГРАДСКА УПРАВА СУБОТИЦА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број улазног документа: _____

Дана: _____

Преузео и оверио: _____

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА

На основу Захтева број: _____ и Решење број: _____ потврђујем да је Захтев исправан и у складу са Одлуком о буџету Града Суботице за ----. годину («Службени лист града Суботица» број ----) и Планом коришћења апропријација-Финансијским планом – (назив корисника) функције ---- (назив функције) за ---- годину (број акта -----)

Пренос средстава извршити са рачуна: Града Суботица број: 840-27640-46 у укупном износу од _____ динара следећим примаоцима средстава:

Позиц конто	сврха плаћања	шифра плаћ.	валута	износ динара	модел	задужење одобрење	извод број
1	2	3	4	5	6	7	8

1. _____ - рачун број: _____

износ: _____

□	□	□	□
□	□	□	□

2. _____ - рачун број: _____

износ: _____

□	□	□	□
□	□	□	□

3. _____ - рачун број: _____

износ: _____

□	□	□	□
□	□	□	□

Одговорно лице за контролу и оверавање

1. Планско-финансијски _____

2. Билансиста _____

Одобрава: Шеф службе
за трезор, буџетско планирање и

извештавање: _____

Рачунопологач: Шеф службе
за рачуноводство: _____

Одговорно лице за извршење
плаћања: _____

Датум извршења
исплате: _____

Број исплате: _____

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Захтев број: _____
(попуњава корисник буџета)

Назив корисника буџета: _____

Шифра корисника буџета ЈБК: _____

Финансијски план број: _____

План Јавне набавке број: _____

Укупан износ обавезе: _____

Ред. број	Предмет уговора	Шифра Програма / Прог. активности / Пројекта	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације (б. ниво)	Шифра извора финансирања	Планирана динамика плаћања преузете обавезе (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8

Овим путем потврђујем да је Захтев за преузимање обавезе корисника буџета у сагласности са Одлуком о буџету Града Суботице за годину, Планом за коришћење апропријација-Финансијским планом корисника буџета и утврђеним квотама за годину.

Одговорно лице буџетског корисника: _____

М.П.

Обрадио: _____ Датум: _____

М.П.

Контролисао: _____ Датум: _____

Одобрио: _____ Датум: _____

Сагласност Градоначелника: _____ Датум: _____

ПРЕУЗЕТЕ, А НЕИЗВРШЕНЕ ОБАВЕЗЕ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Назив корисника буџета: _____

Шифра корисника буџета ЈББК: _____

Финансијски план број: _____

План Јавне набавке број: _____

Укупан износ обавезе: _____

Ред. број	Опис уговорене обавезе	Шифра Програма / Прог. активност и / Пројекта	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације (6. ниво)	Шифра извора финансирања	Планирана динамика плаћања преузете обавезе (дан, месец)	Износ
1	2	3	4	5	6	7	8

Овим путем потврђујем да су преузете, а не извршене обавезе из претходне године корисника буџета у сагласности са Одлуком о буџету Града Суботице за годину, Планом за коришћење апропријација-Финансијским планом корисника буџета и утврђеним квотама за годину.

Одговорно лице буџетског корисника: _____

М.П.

Надлежни Секретаријат Градске управе:
за финансије:

Секретаријат

Обрадио: _____ Датум: _____

М.П.

Одобрио: _____ Датум: _____

Сагласност

Контролисао: _____ Датум: _____

Градоначелника: _____ Датум: _____

С А Д Р Ж А Ј

Страна

1. ПРВУ ИЗМЕНУ ПРОГРАМА МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЖИВОТА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СУБОТИЦЕ ЗА 2020. ГОДИНУ	1
2. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРВУ ИЗМЕНУ ПОСЕБНОГ ПРОГРАМА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА СУБОТИЦЕ ЗА ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЧВРСТИМ КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА“ СУБОТИЦА ЗА 2020. ГОДИНУ	2
3. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРВУ ИЗМЕНУ ПОСЕБНОГ ПРОГРАМА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА СУБОТИЦЕ ЗА ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО» СУБОТИЦА ЗА 2020. ГОДИНУ	2
4. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРВУ ИЗМЕНУ ПОСЕБНОГ ПРОГРАМА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА СУБОТИЦЕ ЗА ДОО «ПАРК ПАЛИЋ» ПАЛИЋ ЗА 2020. ГОДИНУ	2
5. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРЕДЛОГ ПРАВИЛНИКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА“ Д.О.О. СУБОТИЦА	3
6. НАРЕДБА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ (ДВАДЕСЕТПРВА ВАНРЕДНА СЕДНИЦА)	3
7. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА СУБОТИЦЕ	4

Службени лист Града Суботице – Издавач и штампар: Скупштина Града Суботице, Трг Слободе бр. 1. Телефон: 626-872 sg@subotica.rs Тираж: 200 ком. Главни и одговорни уредник: Була Ладоцки, дипл. правник, секретар Скупштине Града Суботице. Аконтациона преплатна цена за 2020. годину износи 2596,00 динара. Огласи по тарифи. Жиро рачун: 840-745141843-30 – Остали приходи у корист нивоа градова са позивом на број 69 236 по модулу 97.