

NYOMTATVÁNY

A POSTAKÖLTSÉG
MEGTÉRÍTVE A
24000 SZABADKA POSTÁN

SZABADKA VÁROS

HIVATALOS LAPJA



59. SZÁM

LVI. ÉVFOLYAM

KELT: 2020. december 22. napján

ÁRA: 87,00 dinár

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
VÁROSI TANÁCS
Iratszám: III-352-1002/2020
Kelt: 2020.10.20.
S z a b a d k a
Szabadság tér 1.

A bányászatról és geológiai vizsgálatokról szóló törvény 160. szakaszának 4. bekezdése (az SZK Hivatalos Közlönyének 101/15 és 95/18-más törv. száma) és Szabadka város alapszabályának 58. szakasz 1. bekezdés 10) pontja (Szabadka Város Hivatalos Lapjának 27/19-egységes szerkezetű szöveg) alapján

a Szabadkai Városi Tanács a 2020.10.20-án megtartott ülésén meghozta

A Szabadka város területén élők életkörülményeinek javítását célzó intézkedések 2020. évi programjának első módosítását

I.

A Szabadka város területén élők életkörülményeinek javítását célzó intézkedések 2020. évi programjában (Szabadka Város Hivatalos Lapjának 34/19 száma) a II. pont a következőkre módosul:

II.

A jelen Program I. pontjában foglalt díjból befolyó pénzeszközök Szabadka város 2020. évi költségvetésének bevételeit képezik és 6.000.000,00 dinárra lettek tervezve, mint vagyoni javakból származó bevételek – A tartomány területén kitermelt ásványi nyersanyagok és geotermikus erőforrások utáni bányajáradék.

A pénzeszközök elosztása Szabadka város 2020. évi költségvetésében a 4. részleg, 07 fejezet, 911 jogcím – ÓVODAI OKTATÁS és a 912 jogcím – ALAPSZINTŰ OKTATÁS, 17 program: Energiahatékonyság és megújuló energiaforrások, 0501-P1 és 0501-P2 programcsoport keretében került kimutatásra.

A jelent pont 2. bekezdésében foglalt pénzeszközök egy része 3.500.000,00 dinár összegben a Szabadka város területén élők életkörülményeinek javítását célzó intézkedések 2019. évi programjának és a 2019. évben jóváhagyott és a 2019. évben nem teljesített előirányzatoknak megfelelően vállalt kötelezettségek teljesítésére szolgálnak, ezért ezzel a Programmal a járadékból a 2020. évben befolyó pénzeszközök elosztását tervezzük 2.500.000,00 dinár összegben.“

A III. pont a következőkre módosul:

III.

„A jelen program II. pontjának 3. bekezdésében foglalt pénzeszközök az infrastrukturális és más létesítmények építésére

lesznek felosztva, az életkörülmények javítása érdekében, 500.000,00 dinár értékben a 0501-P1 programcsoportra (511-es gazdasági osztály), és az energiaveszteségek szanálásának támogatására szolgálnak vandálbiztos hőszabályozó szelepek felszerelésével a meglévő radiátorokra a Naša radost igazgatósági épületében és a Šumice óvoda két épületében.

IV.

A program ezen első módosítását közzé kell tenni Szabadka Város Hivatalos Lapjában, és a Tartományi Energetikai és Ásványi Nyersanyagok Titkárság jóváhagyását követően kerül alkalmazásra.

Stevan Bakić s.k.
POLGÁRMESTER

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
VÁROSI TANÁCS
Szám: III-022-363/2020
Kelt: 2020.12.16.
S z a b a d k a
Szabadság tér 1.

A köztársaságról szóló törvény 61. szakaszának 3. bekezdése (az SZK Hivatalos Közlönyének 15/16 és 88/19 száma) és Szabadka város alapszabályának 58. szakasz 1. bekezdés 10) pontja (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 27/19 száma - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján, a Szabadkai Városi Tanács a 2020.12.16-án megtartott 8. ülésén meghozta az alábbi

HATÁROZATOT

Szabadka város költségvetéséből a Szabadkai Regionális Hulladékártó Hulladékgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság számára a 2020. évi eszközök felhasználási különprogramja első módosításának jóváhagyásáról

I.

Jóváhagyjuk Szabadka város költségvetéséből a Szabadkai Regionális Hulladékártó Hulladékgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság számára a 2020. évi eszközök felhasználási különprogramja első módosítását, amit a Szabadkai Regionális Hulladékártó Hulladékgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság felügyelőbizottsága a 2020. december 7-én megtartott ülésén fogadott el.

II.

A jelen határozat megjelenik Szabadka Város Hivatalos Lapjában.

Stevan Bakić s. k.
POLGÁRMESTER

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
VÁROSI TANÁCS
Szám: III-022-364/2020
Kelt: 2020.12.16.
S z a b a d k a
Szabadság tér 1.

A köztársaságról szóló törvény 61. szakaszának 3. bekezdése (az SZK Hivatalos Közlönye, 15/16 és 88/19 szám) és Szabadka város alapszabály 58. szakasz, 1. bekezdés 10) pontja (Szabadka Város Hivatalos Lapja, 27/2019. szám - egységes szerkezetbe foglalt szöveg), valamint a Szabadkai Köztisztasági és Parkosítási Kommunális Köztársaság megalapításáról szóló rendelet 15. szakasz 1. bekezdésének 11) pontja (Szabadka Város Hivatalos Lapja, 53/16 szám) alapján, a Szabadkai Városi Tanács a 2020.12.16-án megtartott 8. ülésén meghozta az alábbi

HATÁROZATOT

Szabadka város költségvetéséből a Köztisztasági és Parkosítási Kommunális Köztársaság Szabadka számára a 2020. évi eszközök felhasználási különprogramja első módosításának jóváhagyásáról

I.

Jóváhagyjuk Szabadka város költségvetéséből a Köztisztasági és Parkosítási Kommunális Köztársaság Szabadka számára a 2020. évi eszközök felhasználási különprogramjának első módosítását, melyet a Köztisztasági és Parkosítási Kommunális Köztársaság Szabadka felügyelőbizottsága hozott meg a 2020. december 7-én megtartott ülésén.

II.

A jelen határozat megjelenik Szabadka Város Hivatalos Lapjában.

Stevan Bakić s. k.
POLGÁRMESTER

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
VÁROSI TANÁCS
Szám: III-022-365/2020
Kelt: 2020.12.16.
S z a b a d k a
Szabadság tér 1.

A köztársasági törvény 61. szakaszának 3. bekezdése (az SZK Hivatalos Közlönyének 15/16 és 88/19 száma) és Szabadka város alapszabályának 58. szakasz 1. bekezdés 10) pontja (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 27/19 száma - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján, a Szabadkai Városi Tanács a 2020.12.16-án megtartott 8. ülésén meghozta az alábbi

HATÁROZATOT

Szabadka város költségvetéséből a Palics Park Kft., Palics Közvállalat számára a 2020. évi eszközök felhasználási különprogramja első módosításának jóváhagyásáról

I.

Jóváhagyjuk Szabadka város költségvetéséből a Palics Park Kft., Palics számára a 2020. évi eszközök felhasználási különprogramjának első módosítását, melyet Palics Park Kft., Palics felügyelőbizottsága hozott meg a 2020. december 10-én megtartott ülésén.

II.

A jelen határozat megjelenik Szabadka Város Hivatalos Lapjában.

Stevan Bakić s. k.
POLGÁRMESTER

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
VÁROSI TANÁCS
Szám: III-02-22/2020
Kelt: 2020.12.08.
S z a b a d k a

A munkatörvény 3. szakasz 7. bekezdése (az SZK Hivatalos Közlönyének 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-AB, 113/17 és 95/18-hiteles értelmezés), Szabadka város alapszabályának 58. szakasz 1. bekezdés 10) pontja (Szabadka Város Hivatalos Lapja, 27/19 szám - egységes szerkezetbe foglalt szöveg) és a jóváhagyásra felhatalmazásról szóló határozat (Szabadka Város Hivatalos Lapja, 7/15 szám) alapján,

a Szabadkai Városi Tanács a 2020.12.16-án megtartott 8. ülésén meghozta az alábbi

HATÁROZATOT

a Regionális Hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Kft. munkaszabályzata módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat javaslatának jóváhagyásáról

I.

Jóváhagyjuk a Regionális Hulladéktároló Hulladékgazdálkodási Kft. munkaszabályzata

módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat javaslatot, amit a Kft. taggyűlése a 2020. december 7-én megtartott ülésen a VIII/2020-24 számmal meghozott határozatával állapított meg.

II.

A jelen határozat megjelenik Szabadka Város Hivatalos Lapjában.

Stevan Bakić s. k.
POLGÁRMESTER

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka város
Válságkezelő Városi Törzskar
Iratszám: 217-II- 10/2020
Dátum: 2020.12.22.
SZABADKA

A katasztrófakockázat csökkentéséről és a rendkívüli helyzetek kezeléséről szóló törvény 43. szakasza (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének 87/18 száma) alapján és a COVID-19 fertőző betegség járvánnyá nyilvánításáról szóló parancsra figyelemmel (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének 37/20 száma) a Válságkezelő Városi Törzskar a 2020.12.22-én megtartott 21. rendkívüli ülésén meghozta a következő

PARANCSOT

I.

A 2020. december 21-től december 25-éig terjedő időszakban a kiskereskedelmi tevékenységet folytató üzletek (kereskedések és más üzletek és elárúsító helyek), az ételt és italt árusító vendéglátóipari üzletek (éttermek, kávézók, bárók, klubok stb.), a zárt terű és szabadtéri bevásárló központok és hasonló, kiskereskedelem folytatására szolgáló építményekben (bevásárló központok, piacok stb.) szolgáltatást nyújtó üzletek, különleges és klasszikus szerencsejátékokat rendező vállalkozások (fogadóirodák, játéktermek stb.), valamint a kisipari és szolgáltatási üzletek, melyekben a szolgáltatások nyújtása során közvetlen és hosszabb ideig tartó fizikai kontaktus jön létre a vendégekkel (kozmetikusok, szépségszalonok és fodrászatok), olyan kulturális intézmények, melyekben egyidejűleg több személy tartózkodik egy helyiségben (színházak, mozik, múzeumok, képtárak) és sportlétesítmények, melyekben egyidejűleg több személy tartózkodik egy helyiségben, illetve ahol közvetlen és hosszabb ideig tartó fizikai kontaktus jön létre a vendégekkel (fitness központok, konditermek, edzőtermek, spa központok, medencék és más, sport és szabadidős tevékenységekre szolgáló létesítmények stb.) nyitva tartását oly módon korlátozzuk, hogy azok csak munkanapokon (hétfőtől péntekig) tarthatnak nyitva **05.00 órától** 20.00 óráig.

II.

A jelen parancs I. pontjában foglalt korlátozás nem vonatkozik az alábbiak nyitva tartására:

1) gyógyszerteráriumok (beleértve az állatok számára szolgáló vagy mezőgazdasági célú áruforgalmat lebonyolítókat is), kivéve azokat, amelyek bevásárlóközpontokban működnek, és amelyek üzemeltetője nem tud külön folyosót biztosítani a megközelítésükre, vagy amelyekbe nem lehet kívülről illetve közvetlenül közterületről belépni, benzinkutak üzemanyag-árúsító tevékenysége és az ételkihordást végző vendéglátó-ipari és más üzletek, melyek a jelen parancs I. pontjában leírt nyitvatartási időn kívül, illetve szombaton és vasárnap is üzemelhetnek;

2) az (emberek és állatok táplálkozására szolgáló) élelmiszereket árúsító kereskedések és más üzletek és elárúsító helyek, beleértve azokat is, melyek az értékesítést bevásárlóközpontokban végzik, de üzemeltetőjük külön folyosót biztosít a megközelítéshez, illetve amelyekbe kívülről vagy közvetlenül közterületről is be lehet jutni, és az olyan szabadon álló kiskereskedelmi üzletek, melyekbe a vásárlók szabály szerint nem lépnek be (trafikok ill. kioszkok), amelyek 21.00 óráig, továbbá szombaton és vasárnap is nyitva tarthatnak;

3) az orvosi, fogászati és állatorvosi ellátást végző rendelők és laboratóriumok, amelyek a jelen parancs I. pontjában leírt nyitvatartási időn kívül, illetve szombaton és vasárnap is üzemelhetnek;

4) a színházak, mozik, múzeumok, képtárak stb., amelyek 21.00 óráig nyitva tarthatnak és szombaton és vasárnap is üzemelhetnek;

5) az éttermek és étkeztetésre szolgáló más helyiségek az osztályozott és osztályozatlan kereskedelmi szálláshelyeken és az osztályozott magánszálláshelyeken, melyekben csak olyan személyeknek nyújtható szolgáltatás, akik az adott szálláshelyen be vannak jelentve, legfeljebb 21.00 óráig, valamint szombaton és vasárnap;

6) a piacok szombaton és vasárnap 06.00 órától 15.00 óráig tarthatnak nyitva;

7) fitness központok, konditermek, edzőtermek, medencék és más, sport és szabadidős tevékenységekre szolgáló létesítmények – edzés, és kizárólag regisztrált, az illetékes országos sportszövetségek hatáskörébe tartozó versenyekre való felkészülés és azok megtartása céljából a jelen parancs I. pontjában leírt nyitvatartási időn kívül, illetve szombaton és vasárnap is üzemelhetnek;

8) minden más üzlet, objektum vagy műhely (cipész, szabó, asztalos, üveges stb. műhely és üzlet, javítóműhely, műszaki vizsgálatot végző műhely stb.), melyekben a szolgáltatáshoz az azt igénybe

vevő jelenléte nem szükséges, illetve ahol a személyes kapcsolat csak rövid ideig tart, szombaton is nyitva tarthat, 17.00 óráig;

9) elárúsítók, akik a saját termékeiket úgy értékesítik, hogy az elektronikus úton megrendelt terméket a vevőnek az objektum előtt át tudják adni anélkül, hogy a vevőnek be kellene mennie az elárúsító objektumba vagy az elárúsító objektumnak helyet adó objektumba, emellett az elárúsító köteles biztosítani, hogy az objektum előtt - ahol az árut a vevőnek átadja - legfeljebb három személy tartózkodjon és a vevőnek, illetve az árut átvevő személynek maszkot kell viselnie és be kell tartania a kötelező távolságot – szombaton és vasárnap is üzemelhetnek, illetve értékesíthetnek 17.00 óráig.

A jelen pont 1. bekezdésében foglalt munkaidő alatt a vendéglátó-ipari tevékenységet folytató objektumokban nem engedélyezett az élőzene, 17.00 óra után pedig semmilyen más formában nem engedélyezett a zene.

III.

A jelen parancs a meghozatalának napjával lép hatályba.

IV.

A jelen parancsot közzé kell tenni Szabadka Város Hivatalos Lapjában és a tájékoztatási eszközök útján.

Stevan Bakić, s.k.

a Válságkezelő Városi Törzskar parancsnoka

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Szabadka város

Városi Közigazgatási Hivatal

Pénzügyi Titkárság

Iratszám: IV-01-40-50/2020

Kelt:2020.12.12.

Szabadka

Szabadság tér 1.

A költségvetési számvitelről szóló rendelet 16. szakaszának 7. bekezdése (az SZK Hivatalos Közlönyének 125/03, 12/06 és 27/20 száma) és a városi közigazgatásról szóló rendelet 37. szakasza (Szabadka Város Hivatalos Lapja, 18/17 - egységes szerkezetbe foglalt szöveg, 30/17 és 5/20 szám) alapján, a Pénzügyi Titkárság titkára meghozza az alábbi

UTASÍTÁST**A VÁROSI KINCSTÁR MŰKÖDÉSÉRŐL**

Alaprendelkezések

1. szakasz

A szabadkai városi kincstár működéséről szóló utasítás (a továbbiakban: Utasítás) szabályozza a költségvetés teljesítésének eljárását, a költségvetési számvitelt és beszámolást, Szabadka város pénzügyi tranzakcióinak belső ellenőrzését, valamint a szabadkai városi kincstár működése során a kincstári főkönyvhöz használt formanyomtatványok tartalmát.

2. szakasz

A kincstári egységes számla költségvetési végrehajtói:

1. A közvetlen szervek kincstári egységes költségvetési végrehajtói (a továbbiakban: költségvetés végrehajtó):
 - a városi szervek és szolgálatok vezetői,
 - a városi szervek és szolgálatok vezetőinek helyettesei,
 - a kifizetések jóváhagyására és a fizetési kérelmek benyújtására illetékes személyek,
 - a könyvelőségi okmányok pontosságának ellenőrzésére és hitelesítésére illetékes személyek.
2. A kincstári egységes számla költségvetési végrehajtói a Pénzügyi Titkárságon (a továbbiakban: kincstár végrehajtó):
 - a Pénzügyi Titkárság titkára és a Pénzügyi Titkárság titkárának helyettese, valamint
 - a munkahelyek besorolása alapján a fizetési kérelmeket ellenőrző és hitelesítő, a kifizetések jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat végző személy és a kincstári egységes számláról a kiadásokat és ráfordításokat közvetlenül teljesítő személy.
3. A költségvetés teljesítésére utasító - a polgármester.

A költségvetés teljesítése Előirányzatok és kötelezettségvállalások

3. szakasz

Az előirányzat a polgármesternek a városi képviselő-testület által a városi költségvetésről szóló rendelettel adott felhatalmazása a közpénzek költésére egy bizonyos összegig és bizonyos rendeltetésre a költségvetési évben.

4. szakasz

A közvetlen vagy közvetett költségvetési szerv által vállalt kötelezettségnek meg kell felelnie a számára az abban a költségvetési évben az arra a rendeltetésre jóváhagyott előirányzatnak.

A költségvetésről szóló rendelet hatályba lépését követő 15 napos határidőben, a költségvetési értelemben a közvetett költségvetési szerv iránt felelős közvetlen szervek felosztják az eszközöket a közvetett szervek között a saját jóváhagyott előirányzataik keretében, és erről minden közvetett szervet értesítenek.

A közvetlen szervek, akiken keresztül a közvetett költségvetési szervek finanszírozása történik, az eszközöket csak a költségvetéssel jóváhagyott saját előirányzataik keretéig oszthatják fel.

5. szakasz

A tisztségviselő, illetve a költségvetési szerv vezetője felel az eszközök jogszerű, rendeltetésnek megfelelő és gazdaságos felhasználásáért.

A kötelezettségvállalást megelőzően, a közvetlen és közvetett városi költségvetési szervek kötelesek a Városi Közigazgatás Pénzügyi Titkárságát kötelezettségvállalási szándékukról tájékoztatni a költségvetési szerv kötelezettségvállalási kérelme útján a jóváhagyott előirányzatokkal és a költségvetés teljesítésének tervével összhangban (kvóták).

A költségvetési szerv kötelezettségvállalási kérelmének formanyomtatványát ez az Utasítás szabályozza és annak szerves része.

Ettől eltérően, a közvetlen és közvetett költségvetési szervek a több évig tartó törlesztéssel járó nagyszámú ráfordításokra vonatkozó szerződés szerint is vállalhatnak kötelezettséget, a Titkársághoz intézett írásbeli kérelem alapján és legfeljebb a nagyszámú ráfordítások tervében szereplő összeg erejéig, melynek alapján a Pénzügyi Titkárság elkészíti a több éves törlesztéssel járó kötelezettségvállalás tervét, amit a polgármester ír alá.

A költségvetésben szereplő összegnél nagyobb összegre vállalt kötelezettségek, vagy amelyek a törvénnyel vagy más jogszabállyal ellentétesen keletkeztek, nem hajthatók végre a városi kincstári egységes számla terhére.

Amennyiben utólag megállapítást nyer, hogy egy bizonyos kifizetés teljesítésének nem volt jogcíme, a közvetlen költségvetési szerv azonnal köteles az eszközöknek a költségvetésbe való visszatérítését követelni.

Nem teljesíthető az a kifizetés, amely a költségvetésben nincs jóváhagyva.

Olyan körülmények fennállása esetén, amikor elengedhetetlen a költségvetési szerv számára a költségvetésről szóló rendeletben meghatározott összegnél nagyobb összegű kifizetés, a szerv a Pénzügyi Titkársághoz az előirányzat módosítása iránti kérelemmel fordul, amely javaslatot tesz, az előirányzat módosításáról pedig a polgármester határozatot hoz.

Szabadka város közvetlen és közvetett költségvetési szervei, az új kötelezettségek

bejelentése előtt kötelesek bejelenteni az előző költségvetési évben vállalt, de nem teljesített kötelezettségeket, az ebben az Utasításban szereplő formanyomtatványon.

A közvetlen költségvetési szerv kifizetés iránti kérelme

6. szakasz

Az előirányzatok felhasználásának elfogadott tervével - a pénzügyi tervekkel összhangban - a költségvetési közvetlen szerv kifizetés iránti kérelemmel fordul a rendelőnyezőhöz, jóváhagyás és hitelesítés céljából.

A közvetlen költségvetési szerv köteles nyilvántartást vezetni a benyújtott kifizetési kérelmekről, amelybe időrendben vezeti az összes eszközátutalási kérelmet.

A kifizetési kérelmet szabályos formanyomtatványon kell benyújtani: ZPD - Fizetési kérelem - dokumentum alapján történő átutalás, a keletkezett üzleti változáshoz kapcsolódó eredeti dokumentumokkal (a továbbiakban: könyvelőségi okirat).

Közbeszerzés esetén a közvetlen költségvetési szerv a javak, szolgáltatások és munkálatok (közbeszerzések) beszerzésének kifizetése iránti kérelemmel benyújtja a közbeszerzési eljárás lebonyolításának a közbeszerzési eljárásról rendelkező előírásoknak való megfelelését igazoló és az alábbiakban felsorolt dokumentumokat: szerződés a közbeszerzésről, jelentés a közbeszerzési szerződés odaítéléséről a közbeszerzési eljárásról rendelkező jogszabályok feltételeinek megfelelően.

A közvetlen szervek a kifizetés iránti kérelmeket az előírásokban szereplő besorolások szerint csoportosítják (szervezés, funkció, program és gazdasági).

A közvetlen szerv köteles nyilvántartást vezetni a benyújtott kifizetési kérelmekről, amelybe időrendben vezeti az összes kifizetési kérelmet.

A kifizetési kérelmeket az ezen Utasítás szerves részét képező ZPD formanyomtatványon kell kitölteni, és a rendelőnyezőnek kell benyújtani.

A jóváhagyást és hitelesítést követően a benyújtott kérelmet a jóváhagyott kifizetési kérelmekről szóló határozatokat nyilvántartó könyvbe kell iktatni és meg kell küldeni a Pénzügyi Titkárságnak.

7. szakasz

A dokumentum szerinti fizetési kérelem (ZPD formanyomtatvány) tartalmazza:

- a közvetlen költségvetési szerv nevét (JBBK),
- a költségvetési rovatot,
- a költségvetési fejezetet,
- a közvetlen költségvetési szerv szervezési egységét,

- a program szerinti besorolást,
- a funkciót,
- az okmányok iktatószámát,
- a kérelem számát és benyújtásának keltét,
- a kifizetés összegét,
- a fizetés módját,
- a fizetés jogcímét (a dokumentum száma és kelte),
- a beszállító/igénylő nevét,
- a program kódját,
- a helyrendet,
- a gazdasági besorolást,
- a finanszírozási forrást,
- a költségvetési végrehajtó általi hitelesítést,
- a rendelőnyező határozatának számát,
- a rendelőnyező általi hitelesítést.

A közvetlen szerv eszközátutalási kérelme

8. szakasz

A közvetlen szerv a városi közigazgatás a szervezési egységek - a titkárságok révén - veszi át a kérelmeket a közvetett szervektől, iktatja azokat az átvett kérelmek nyilvántartásába; ellenőrzi a költségvetésről szóló rendeletnek és az előirányzatok felhasználása tervének - a pénzügyi tervnek való megfelelésüket; hogy megtörtént-e a közbeszerzési eljárás; a dokumentumok alaki, számviteli és tartalmi szabályosságát; és amennyiben a dokumentáció szabályos, kitölti a közvetett szerv eszközátutalási kérelmét (ZPS-IK) formanyomtatvány; hitelesíti saját aláírásával; kiegészíti a közvetett szerv kérelmével és megküldi a rendelőnyezőnek az eszközök átutalásának jóváhagyására.

A közvetett szervnek időben kell benyújtania a kérelmeket, a kötelezettségek határidőben történő teljesítése érdekében.

Ha a közvetett szerv kérelme nem szabályos, a közvetlen szerv azt nem hagyja jóvá és visszaküldi a közvetett szervnek hiánypótlásra.

Az eszközöknek a közvetett szerv számára való átutalására vonatkozó kérelmeket az ezen Utasítás szerves részét képező ZPD formanyomtatványon kell kitölteni, és a rendelőnyezőnek kell benyújtani jóváhagyásra.

A jóváhagyást és hitelesítést követően a benyújtott kérelmet a jóváhagyott kifizetési kérelmekről szóló határozatokat nyilvántartó könyvbe kell iktatni és meg kell küldeni a Pénzügyi Titkárságnak.

9. szakasz

Az eszközátutalási kérelem a közvetett szerv számára (ZPS-IK) tartalmazza:

- a közvetett költségvetési szerv nevét (JBBK),
- a költségvetési rovatot,
- a költségvetési fejezetet,
- a közvetlen költségvetési szerv szervezési egységét,
- a program szerinti besorolást,
- a funkciót,

- a közvetett szerv nevét (JBBK),
- a közvetett szerv számlaszámát és adóazonosító-számát,
- az okmányok iktatószámát,
- a kérelem számát és benyújtásának keltét,
- a kifizetés összegét,
- a fizetés jogcímét (a dokumentum száma és kelte),
- a gazdasági besorolást (hatodik szint szerinti),
- a program kódját,
- a helyrendet,
- a finanszírozási forrást,
- a fizetési határidőt,
- a költségvetési végrehajtó általi hitelesítést,
- a rendelvényező határozatának számát,
- a rendelvényező általi hitelesítést.

10. szakasz

A Pénzügyi Titkárság - Kincstári, Költségvetéstervezési és Beszámolási Szolgálat veszi át, iktatja és ellenőrzi a kérelmeket, ellenőrzi, hogy a dokumentáció teljeskörű-e és a kérelmen szerepel-e a közvetlen szerv aláírása. Ha a kérelem nem tartalmazza az összes szükséges elemet, visszaküldi a közvetlen költségvetési szervnek és az elutasított kérelmekről vezetett nyilvántartásba iktatja. Ha a kérelem szabályos, kitölti a fizetési meghagyást a dokumentum szerint és /vagy az eszközátutalási meghagyást a dokumentum szerint, az illetékes személyek azt aláírják, és továbbítja a számvitelre illetékesnek a jóváhagyott költségvetési eszközök kifizetése, illetve utalása céljából. Ha a Pénzügyi Titkárság költségvetési végrehajtásra illetékes személye nem hagyja jóvá a kérelmet, azt vissza kell küldeni a közvetlen költségvetési szervnek, indokolással ellátva.

A Pénzügyi Titkárság köteles megszervezni az összes átvett kérelem nyilvántartását, illetve nyilvántartásba venni az átvett kérelmeket.

11. szakasz

A Pénzügyi Titkárság - Kincstári, Költségvetéstervezési és Beszámolási Szolgálat hagyja jóvá naponta a hitelesített kifizetési kérelmeket, miután megállapította, hogy.

- a napi kifizetési eszköztömeg összhangban van az egységes költségvetési számlán rendelkezésre álló eszközökkel,
- a kérelmek összhangban vannak a költségvetésről szóló rendelettel,
- a kérelmek a költségvetési eszközök hatékony és célszerű felhasználását képezik.

A hitelesített és jóváhagyott fizetési kérelmek teljesítése összhangban van a kötelezettségek teljesítésének törvényes határidőivel és a rendelkezésre álló költségvetési eszközökkel.

A jelen szakasz 1. bekezdésétől eltérően, a negyedéves kifizetési vagy átutalási tervet meghaladó

rendkívüli fizetési kérelmek is jóváhagyhatók, ha megállapításra került, hogy azok teljesítésének elmaradása káros következményekkel járna a közvetett költségvetési szerv működésére és tevékenységére - és a polgármester egyetértésével.

A fizetést követően, a dokumentációt a Számviteli Szolgálatnak kell megküldeni könyvelésre, a közvetlen szervet pedig értesíteni kell az előző napon teljesített fizetésről.

A helyrendek átirányításának eljárása

12. szakasz

Abban az esetben, ha a közvetlen költségvetési szerv ügyvitelének vagy jogköreinek terjedelme az év folyamán módosul, a tevékenységeire rendelt előirányzatok összege növelhető, illetve csökkenthető a folyó évi költségvetési tartalékok terhére vagy javára.

A folyó évi költségvetési tartalékok felhasználást a közvetlen költségvetési szerv kezdeményezi a Pénzügyi Titkárságnál, amely a polgármesternek javaslatot tesz a folyó évi költségvetési tartalék felhasználásáról szóló határozat meghozatalára.

A közvetlen költségvetési szerv, a Pénzügyi Titkárság jóváhagyásával, az adott kiadások címén jóváhagyott előirányzatokat átirányíthatja a költségvetési rendszerről szóló törvényben meghatározott összeg erejéig.

Ha az év folyamán oly módon változnak a körülmények, hogy nem veszélyeztetik a prioritásokat a költségvetésen belül, a polgármester határozatot hoz arról, hogy azok az előirányzatok, amelyeket nem lehet teljesíteni, átkerüljenek a folyó évi költségvetési tartalékokba és a költségvetésben nem tervezett rendeltetésre vagy a nem elégséges mértékben előirányzott összegben szánt rendeltetésre legyenek felhasználva.

A 3. és a 4. bekezdésben foglalt előirányzatok átirányítása a költségvetési bevétel előirányzatokra vonatkoznak, míg a többi forrásból korlátlanul irányíthatók át.

13. szakasz

Ettől eltérően, ha a városi költségvetésben más költségvetésből (köztársasági, tartományi, más község) transzfereszközöket állapítanak meg okirattal - az elemi csapások okozta kártérítési transzfereszközöket is beleértve -, valamint támogatások leszerződése esetén, melyek összege nem volt ismeretes az ezen rendelet meghozatalának eljárásában, a Pénzügyi Titkárság annak az okiratnak az alapján nyit megfelelő előirányzatokat az azon a címen történő kiadások teljesítésére.

14. szakasz

Az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználása a rendkívüli körülmények

következményeinek elhárítására történik, mint földrengés, árvíz, aszály, tűzvész, földcsuszamlás, hófúvás, jégeső, állat- és növénybetegségek, környezeti katasztrófa és más elemi csapás, illetve az emberi életet és egészséget veszélyeztető vagy nagyobb kárt okozó váratlan események.

Az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról szóló határozatot a városi tanács hozza meg, a Pénzügyi Titkárság javaslatára.

A közvetlen költségvetési szervek pénzügyi ellenőrzése

15. szakasz

A belső, vagyis intern ellenőrzés a közvetett és közvetlen költségvetési szervezetekben történő pénzügyletekbe és üzleti eseményekbe bekapcsolódó valamennyi személy cselekedetei és felelősségei rendszereként szerveződik.

A pénzügyi felügyeletet a város szerveinek és szolgálatainak tisztségviselője, illetve vezetője szervezi meg, saját hatásköre keretében.

16. szakasz

A költségvetés végrehajtója a közvetlen költségvetési szervben felelősséggel tartozik a saját pénzügyleteinek és üzleti eseményeinek, valamint az irányítása alá tartozó közvetett költségvetési szerv pénzügyleteinek és üzleti eseményeinek belső ellenőrzéséért.

A költségvetés végrehajtója a javak és szolgáltatások beszerzésekor köteles betartani a közbeszerzési törvény és az e területet szabályozó más jogszabályok rendelkezéseit.

17. szakasz

A közvetlen költségvetési szerv nem létesíthet hitelviszonyt, illetve nem vállalhat adósságot Szabadka város költségvetésének terhére olyan kiadásokra, melyek nem az ő jogkörébe tartoznak, továbbá az olyan kiadásokra sem, melyek meghaladják a költségvetés végrehajtására jóváhagyott pénzügyi terveket.

18. szakasz

A város szerveinek és szolgálatainak tisztségviselői, illetve vezetői felelnek a kincstár egységes számlájának terhére vállalt kötelezettségekért.

19. szakasz

A költségvetés végrehajtója a közvetlen költségvetési szervnél a költségvetés terhére vállalt kötelezettségekre és kiadásokra vonatkozó számviteli okmányok átvétele után ellenőrzi azok teljességét, valóságosságát, számtani pontosságát és jogszerűségét.

Az elvégzett beszerzéssel vagy teljesített szolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket illetően

a költségvetés végrehajtója ellenőrzi, hogy a szolgáltatást teljesítették-e, illetve, hogy az adott árut leszállították-e. A költségvetés végrehajtója írásos nyilvántartást vezet a számla és a ténylegesen leszállított áru vagy elvégzett szolgáltatás közötti eltérésekről. A nyilvántartás tartalmazza az említett eltérésekre vonatkozó adatokat, ezáltal biztosítva, hogy a dokumentum, amellyel a szállítóval szembeni kötelezettség létrejött, összhangban legyen az átvett áru vagy a teljesített szolgáltatás tényleges értékével.

20. szakasz

A költségvetés végrehajtója nyilvántartást vezet azokról a fizetési kérelmekről és számviteli okmányokról, amelyekkel a költségvetést terhelő fizetési kötelezettségek keletkeztek. A nyilvántartásba időbeli sorrendben be kell vezetni minden fizetési kérelmet és számviteli okmányt, melyek alapján a fizetési kérelmet benyújtják, oly módon, hogy be kell írni: a kérelem számát, a beszállító nevét, az okmány fajtáját és dátumát, az okmány átvételének dátumát, az esedékesség dátumát és a kifizetés dátumát.

A költségvetési szervek hitelviszonyából eredő kötelezettségeket a számviteli okmánnyal meghatározott lejárat határidőn belül teljesíteni kell.

Amennyiben a teljesítés előlegben történt (előlegszámla, proforma számla stb. alapján), a közvetlen költségvetési szerv köteles a fizetés napjától számított hét napon belül a kifizetett árut átvenni és érvényes számviteli okmányt (nyugtát, számlát) biztosítani.

Ahhoz a közvetlen költségvetési szervhez, amely indokolt ok nélkül elmulasztja a vállalt fizetési kötelezettséget teljesíteni, ki kell utalni a költségvetési felügyeletet ellenőrzésre.

21. szakasz

A költségvetés végrehajtója a közvetlen költségvetési szervnél csak azután hitelesítheti a kincstári egységes számláról történő kifizetés iránti kérelmet, miután meggyőződött arról, hogy:

a) van elegendő rendelkezési joga arra, hogy arról a helyreldről költsön, amelynek terhére a fizetést teljesíteni kell,

b) a jogi vagy természetes személy leszállította az árut vagy teljesítette a szolgáltatást,

c) a jogi vagy természetes személy érvényes számviteli okmányt állított ki az eladott árura, illetve a teljesített szolgáltatásra,

d) a számviteli okmány tartalmazza a jogi vagy természetes személy nevét, akinek javára a fizetés történik, valamint a jogi vagy természetes személy átutalási számlájának számát, ami biztosítja a fizetés teljesítését és

g) minden összeg és elszámolás pontos.

Kivételesen a költségvetés végrehajtója hitelesítheti a fizetési kérelmet a számviteli okmány alapján is, amellyel az áru átvétele vagy a

szolgáltatás teljesítése előtt is terhelhető a kincstári egységes számla, az előlegfizetés megindoklásával, amit a fizetési kérelemmel együtt be kell nyújtani.

22. szakasz

A fizetési kérelem jóváhagyása előtt a közvetlen költségvetési szerv felelőse felméri, hogy az adott kiadás a költségvetési eszközök hatékony és célszerű felhasználását jelenti-e, és hogy annak az ágazatnak vagy területnek a javát szolgálja-e, amellyel a közvetlen költségvetési szervet megbízták.

Költségvetési beszámolás Pénzügyi beszámolás

23. szakasz

A kincstári egységes számla bevételeinek és az arról történt kifizetések elemzését a Pénzügyi Titkárság havonta továbbítja a polgármesterhez.

24. szakasz

A polgármester és a városi képviselő-testület tájékoztatása érdekében a Pénzügyi Titkárság titkára – amennyiben úgy ítéli meg, hogy további adatokra van szüksége – azokat lekérheti a közvetlen költségvetési szervtől.

A Pénzügyi Titkárság időszakos beszámolóit

25. szakasz

A kincstári év folyamán a Pénzügyi Titkárság a polgármester és a képviselő-testület előtt tesz jelentést.

A Pénzügyi Titkárság a következő beszámolókat készíti:

- a költségvetés havi teljesítéséről szóló beszámolót, amelyben kimutatásra kerülnek a havi bevételek és jövedelmek, kiadások és ráfordítások a költségvetés szervezeti, programok, jogcímek szerinti és gazdasági besorolása szerint,
- időszakos (hathavi és kilenchravi) beszámolókat a költségvetés teljesítéséről, amelyek bemutatják a költségvetés teljesítésének általános folyamatát és
- más pénzügyi beszámolókat, szükség és igény szerint.

A közvetlen költségvetési szervek által készített kincstári beszámolók

26. szakasz

A közvetlen költségvetési szerv vezetője legkésőbb a hónap 15-éig negyedéves beszámolókat nyújt be a hatáskörébe tartozó közvetett költségvetési szervek pénzügyi terveinek teljesítéséről (5. számú nyomtatvány), valamint egyesített jelentést a

Titkárság jogkörébe tartozó költségvetés teljesítéséről.

27. szakasz

A költségvetés végrehajtója a közvetlen költségvetési szervnél köteles március 1-jéig biztosítani a saját közvetett költségvetési szerveinek az előző költségvetési évben megvalósított bevételeiről és kiadásairól szóló zárójelentést, és azt legkésőbb március 31-éig átadni a Pénzügyi Titkárságnak a költségvetés egységes zárszámadásának kidolgozásához.

28. szakasz

A Pénzügyi Titkárság kidolgozza Szabadka város egységes költségvetési zárszámadásának tervezetét és azt legkésőbb a következő év április 30-áig benyújtja a Szabadkai Városi Tanácshoz elfogadásra.

A zárszámadás Szabadkai Városi Tanács által elfogadott tervezetét javaslatként a városi képviselő-testület elé kell terjeszteni elfogadásra, legkésőbb június 1-jéig, és azt legkésőbb június 30-áig el kell fogadni, majd ezt követően továbbítani a Pénzügyminisztériumhoz.

29. szakasz

A költségvetés végrehajtója a közvetlen költségvetési szervnél köteles az adatokról nyilvántartást vezetni a jelen utasítással előírt módon, beleértve az okmányok, regiszterek, írásos jelentések és a pénzügyi teendőkre és tevékenységekre vonatkozó elektronikus adatok nyilvántartását, és biztosítani, hogy ezek az adatok, a költségvetési felügyelet és a könyvvizsgáló részére elérhetőek legyenek.

A főkönyv tartalma és vezetése

30. szakasz

A kincstári főkönyv tartalmazza az összes tranzakciót és üzleti eseményt, a bevételeket és jövedelmeket, a költségeket és ráfordításokat, a vagyoniállapotot és -változást, a finanszírozási kötelezettségeket és forrásokat. A kincstári főkönyvben külön kell nyilvántartást vezetni minden közvetlen költségvetési szervekre vonatkozóan.

31. szakasz

A kincstári főkönyv és a közvetlen és közvetett költségvetési szervek főkönyvének vezetése a kincstári főkönyv keretében a költségvetési rendszer alapértelmezett osztályozásáról és a számlatükörről szóló szabályzat szerint történik.

A közvetett költségvetési szerv a számla megszűnéséig vezeti a főkönyvét.

32. szakasz

A közvetlen és közvetett költségvetési szervek elkészítik az összes vállalt, de még nem teljesített kötelezettség áttekintését, amelyeket a folyó évi költségvetés terhére fognak kifizetni. Ezeknek a teljesítetlen kötelezettségeknek az áttekintését legkésőbb január 31-éig kell megküldeni a Pénzügyi Titkárságnak, a közvetlen költségvetési szerv kincstári főkönyvébe való nyilvántartás miatt.

Alszámla nyitása az egyes bevételnemekre**33. szakasz**

A közvetlen és közvetett költségvetési szerv kérelmére a kincstári egységes számla keretében a következőkre nyitható alszámla:

- a közvetlen szervek eredeti tevékenységéből megvalósított bevételekre és
- a támogatásokból és transzfer céleszközökből megvalósított bevételekre.

Az alszámla nyitására a polgármester által felhatalmazott személy hoz utasítást.

Az alszámla megszüntetése a közvetlen vagy közvetett költségvetési szerv kérelme alapján vagy hivatali köteleességből történik.

Az alszámla a kincstári egységes számla elválaszthatatlan részét képezi.

34. szakasz

A közvetett és közvetlen költségvetési szerv az alszámlán levő eszközöket kizárólag a költségvetésben és a pénzügyi tervben tervezett rendeltetésre használhatják fel.

A jelen Utasítás költségvetés végrehajtására, költségvetési számvitelre, beszámolásra, pénzügyi tranzakciók ellenőrzésére és költségvetési könyvelésre vonatkozó összes rendelkezését az ezen alszámlák kiadásainak és ráfordításainak teljesítésére is alkalmazni kell.

Az alszámla főkönyve a kincstári főkönyv alkotó részét képezi.

Záró rendelkezések**35. szakasz**

A jelen Utasítás költségvetési végrehajtók általi megszegése munkakötelezettség súlyos megszegését képezi. A városi közigazgatás titkárságainak titkárai, ha azt szükségesnek ítélik meg, tájékoztatják a városi közigazgatási hivatal vezetőjét és a polgármestert a munkahelyi kötelezettség megszegéséről.

Ezt az Utasítást tiszteletben kell tartania az üzleti események keletkezésének és teljesítésének folyamatában részt vevő minden alkalmazottnak is.

36. szakasz

A jelen Utasítás alkalmazásának napjával hatályát veszti a Szabadka város kincstárának

működéséről szóló utasítás (Szabadka Város Hivatalos Lapja, 2/16 szám).

37. szakasz

Ez az Utasítás a Szabadka Város Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dubravka Rodić, s.k
a Pénzügyi Titkárság titkára

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

М.П.

Одговорно лице за подношење захтева: Начелник Градске управе

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 ПЛАЋАЊЕ 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

трезор,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) ЈБК ----- Раздео --

Назив Секретаријата:

Програмска класификација: Шифра Програма/Програмске активности/Пројекта

ФУНКЦИЈА:----(назив)

----- (назив индиректног корисника) ЈБК ----- 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	извод
1	2	3	4	5	6	7	8
						одобрење	број

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: _____

Stevan Bakić s.k.
a Válságkezelő Városi Törzskar

TARTALOM

	Oldal
1. A SZABADKA VÁROS TERÜLETÉN ÉLŐK ÉLETKÖRÜLMÉNYEINEK JAVÍTÁSÁT CÉLZÓ INTÉZKEDÉSEK 2020. ÉVI PROGRAMJÁNAK ELSŐ MÓDOSÍTÁSA	1
2. HATÁROZAT SZABADKA VÁROS KÖLTSÉGVETÉSÉBŐL A SZABADKAI REGIONÁLIS HULLADÉKTÁROLÓ HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZÁMÁRA A 2020. ÉVI ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSI KÜLÖNPROGRAMJA ELSŐ MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL	1
3. HATÁROZAT SZABADKA VÁROS KÖLTSÉGVETÉSÉBŐL A KÖZTISZTASÁGI ÉS PARKOSÍTÁSI KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT SZABADKA SZÁMÁRA A 2020. ÉVI ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSI KÜLÖNPROGRAMJA ELSŐ MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL	2
4. HATÁROZAT SZABADKA VÁROS KÖLTSÉGVETÉSÉBŐL A PALICS PARK KFT., PALICS KÖZVÁLLALAT SZÁMÁRA A 2020. ÉVI ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSI KÜLÖNPROGRAMJA ELSŐ MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL	2
5. HATÁROZAT A REGIONÁLIS HULLADÉKTÁROLÓ HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KFT. MUNKASZABÁLYZATA MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT JAVASLATÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL	3
6. A VÁLSÁGKEZELŐ VÁROSI TÖRZSKAR PARANCSA (21. RENDKÍVÜLI ÜLÉS)	3
7. UTASÍTÁS A VÁROSI KINCSTÁR MŰKÖDÉSÉRŐL	4

Szabadka Város Hivatalos Lapja – Kiadó és nyomda: Szabadka Város Képviselő-testülete, Szabadság tér 1. Telefon: 554-050 so@subotica.rs Példányszám: 200 db. Fő- és felelős szerkesztő: Ladóczki Gyula okl. jogász, Szabadka Város Képviselő-testületének titkára. Az előfizetési díj összege a 2020. évre 2596,00 dinár. Hirdetések ára a díjszabás szerint. Átutalási számla száma: 840-745141843-30 – Egyéb bevételek 69 236 városi közigazgatási szervek hivatkozási számmal 97-es jogcímkóddal.