# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
## ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

| ГОДИНА XVII - БРОЈ 2 | ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ<br>31. ЈАНУАР 2022. године | Бесплатан примерак |
|---|---|---|


***1.***

На основу члана 92. став 2. и 3. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021-др.закон) и члана 40. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 2/19),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 31.01.2022. године, донела је

ОДЛУКУ
о екстерној ревизији Завршног рачуна
буџета општине Петровац на Млави за 2021. годину

Члан 1.

Послове екстерне ревизије завршног рачуна буџета Општине Петровац на Млави за 2021. годину поверити Државној ревизорској институцији.

Члан 2.

Уколико се Државна ревизорска институција не одазове захтеву за вршење ревизије завршног рачуна буџета општине Петровац на Млави за 2021. годину, послови екстерне ревизије могу се поверити лицу које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописаних законом којим се уређује рачуноводство и ревизија, на начин утврђен законом, а уз сагласност Државне ревизорске институције.

Члан 3.

Ову Одлуку и Захтев за екстерну ревизију завршног рачуна буџета општине Петровац на Млави за 2021. годину доставити Државној ревизорској институцији.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-4/2022-02
Датум:31.01.2022.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

***2.***

На основу члана 26. Закона о планском систему Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 30/18), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 40. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 2/19),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 31.01.2022. године, донела је

О Д Л У К У
о усвајању Средњорочног плана општине
Петровац на Млави од 2022. до 2024. године

Члан 1.

Усваја се Средњорочни план општине Петровац на Млави за период од 2022. до 2024. године.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-5/2022-02
Датум:31.01.2022.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

***3.***

На основу члана 41. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17-др.закон и 49/21), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 40. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 2/19),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 31.01.2022. године, донела је

О Д Л У К У
о усвајању Локалног акционог плана запошљавања општине
Петровац на Млави за период 2022-2023. година

Члан 1.

Усваја се Локални акциони план запошљавања општине Петровац на Млави за период
2022-2023. година.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-6/2022-02
Датум:31.01.2022.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

***4.***

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-ОУС 24/2011, 121/2012, 42/2013-ОУС, 50/2013-ОУС, 98/2013-ОУС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020 и 52/2021) и члана 40. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. бр. 2/19), а на предлог Одбора за избор и именовања и на предлог Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре,

Скупштина општине Петровац на Млави, на својој седници одржаној 31.01.2022. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ОПШТИНСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ

Члан 1.

Овим Решењем образује се Комисија за планове као стручно тело за пружање помоћи за обављање послова у поступку спровођења просторног плана општине, израде и спровођење урбанистичких планова, као и давања стручног мишљења о идејним пројектима по захтевима Општинске управе.

Члан 2.

Комисија из члана 1. овог решења има пет чланова, укључујући председника, заменика председника, секретара, који се бирају из реда угледних стручњака из области просторног планирања и урбанизма и других области које су од значаја за обављање стручних послова у области планирања и уређења простора и изградње, са одговарајућом лиценцом.

Три члана Комисије за планове именује Скупштина општине, а преостала два члана именују се на предлог Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

За председника Комисије именује се
1. СНЕЖАНА СТАНКОВИЋ МИЈАТОВИЋ, дипломирани инжењер архитектуре из Петровца на Млави.

За заменика председника Комисије именује се
2. ЈОВАН Б. СТАНКОВИЋ, дипломирани инжењер саобраћаја.

За секретара Комисије именује се
3. НАТАША М. МОМИРОВИЋ, дипломирани инжењер архитектуре.

Преостала два члана Комисије за планове са одговарајућом лиценцом именују се на предлог Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

На предлог Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, за чланове Комисије за планове именују се:
1. Татјана М. Тодоровић, дипломирани просторни планер и
2. Јасна П. Марићевић, дипломирани инжењер архитектуре.

Члан 3.

Комисија из члана 2. овог Решења именује се на период од 4 године.

Члан 4.

Комисија из члана 2. овог Решења има задатак да пружи стручну помоћ у обављању послова у поступку спровођења просторног плана општине, израде и спровођења урбанистичких планова као и давања стручног мишљења о идејним пројектима по захтеву Општинске управе и других органа.

За обављање појединих стручних послова за потребе Комисије могу се ангажовати и друга правна и физичка.

Члан 5.

Трошкове за рад комисије обезбеђује Општинска управа општине Петровац на Млави.

Члан 6.

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи решење број 020-18/2016-02 од 05.02.2016. године и решење број 020-165/2018-02 од 29.10.2018. године.

Члан 7.

Ово решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-7/2022-02
Датум:31.01.2022.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

***5.***

На основу чл. 101. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 16. став 7. и 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03, 12/06 и 27/2020), члана 69. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 2/19),

Општинско веће Општине Петровац на Млави, на седници одржаној 24.01.2022. године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ТРЕЗОРА
ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

Налогодавци за извршење буџета су Начелник општинске управе, Председник општине, Председник скупштине Општине и Општински правобранилац.

Наредбодавац буџета својим потписом одобрава Решење за пренос средстава.

Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци код директног корисника буџетских средстава:

а) Руководилац Одељења за финансије и буџет.
б) Лице у финансијској служби које врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се врши плаћање.
в) Лице у финансијској служби које врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се преносе средства индиректним корисницима и осталим корисницима буџетских средстава.
г) Лице које је у финансијској служби врши обрачун плата и других примања.
д) Лице које је у финансијској служби ради као књиговођа главне књиге трезора.
ђ) Лице које је у финансијској служби ради као књиговођа помоћних књига.
е) Лице које по систематизацији припрема захтев за плаћање и трансфер средстава.

2. Буџетски извршиоци код индиректног буџетског корисника су:

а) директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти.
б) лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности
књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лице које оверава тачност и пуноважност предлога или захтева за плаћање.

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

2.1. Дефиниција

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 Скупштина општине Петровац на Млави, Одлуком о буџету, дала Председнику општине.

Постоје два поступка везана за апропријације:

- евидентирање првобитне апропријације и
- евидентирање промена у апропријацији.

2.2. Сврха

Члан 5.

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, односно ребаланса буџета, директни корисник буџетских средстава који је, у буџетском смислу, одговоран за индиректне кориснике буџетских средстава врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, и о томе обавештава сваког корисника.

Након усвојене одлуке о буџету као и измена исте, директни и индиректни корисници који доносе финансијске планове дужни су да их ускладе са одобреним апропријацијама и уз Одлуку Управног, односно Школског одбора доставе Одељењу за финансије и буџет.

Члан 6.

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

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

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 Петровац на Млави.

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.

2.3. Евидентирање апропријација и промена у апропријацији

Члан 7.

Поступке који се односе на евидентирање и промене на апропријацијама контролише Општинска управа- Одељење за финансије и буџет које је надлежно за припрему буџета.

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 и буџет 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 буџет, предлог- извештај Штаба за ванредне ситуације, за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, клизишта, пожара, град, еколшка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

6) Промене у апропријацији унутар директног и индиректног корисника буџетских средстава – Директни и индиректни корисник буџетских средстава, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода и издатака из општих прихода буџета у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак , у оквиру раздела, као и између глава унутар раздела тог директног корисника буџетских средстава, чији се износ умањује.

7) Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Општинско веће, односно извршни орган локалне власти, доноси решење 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 нису предвиђена средства у довољном обиму, при чему укупан износ преусмеравања не може бити већи од износа разлике између максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве и буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве.

2.4. Расположива апропријација

Члан 8.

Обрачун расположиве апропријације врши се на Обрасцу ОРА на следећи начин:

А ± ПА - НПО - П = РА

Словне ознаке имају следеће значење:

А – апропријација

П – остварени приходи

ПА - промене у апропријацији

НПО - неизмирене преузете обавезе

Р - расходи

РА - расположива апропријација

На овај начин утврђује се расположива апропријација, ако је извор финансирања приход из буџета. За остале изворе финансирања утврђује се према расположивим средствима.

2.5. Захтев за промену апропријације

Члан 9.

Буџетски корисник захтев за промену апропријације доставља Одељењу за финансије и буџет у два примерка.

Одељење контролише захтев и оверава његову валидност.

Захтев за промену апропријације се попуњава на Обрасцу ЗА који је саставни део овог Правилника, и треба да садржи одређене податке:

1. Назив буџетског корисника;
2. Организациону ознаку корисника (раздео, глава, функционална класификација, број апропријације и економска класификација);
3. Износ промене апропријације;
4. Детаљно образложење зашто је потребна промена;
5. Овера од стране буџетског корисника;
6. Овера од стране Одељења за финансије и буџет.

Један оверени примерак враћа се буџетском кориснику. Други примерак се заводи у Евиденцији примљених захтева.

2.6. Интерна контрола

Члан 10.

Контролу поступка евидентирања и промене апропријације врше буџетски извршиоци консолидованог рачуна:

1. За евидентирање годишњих апропријација, апропријација допунског буџета и евидентирање привременог финансирања надлежно је Одељење за финансије и буџет.

2. За припрему образаца за промену апропријације надлежан је корисник буџетских средстава који тражи промену апропријације.

3. За одобрење захтева за промену апропријације надлежно је Одељење за финансије и буџет.

4. За унос промена у апропријацији и чување званичних података о апропријацијама надлежно је Одељење за финансије и буџет.

Одељење за финансије и буџет води регистар апропријација који садржи информације о свим одобреним апропријацијама и променама у апропријацији:

- број документа апропријације,
- датум унете промене у апропријацији у одељењу за финансије.

III ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Члан 11.

Приходи и примања буџета Општине Петровац на Млави наплаћују се у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте прихода и примања.

Општинска управа планира ликвидност, односно готовински ток буџета на основу прихода и издатака, у оквиру планова за извршење буџета, које припремају директни и индиректни корисници.

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.( извор финансирања 01)

Квота представља висину тромесечног издатка до којег корисници буџетских средстава могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и месечном динамиком извршења.

Одељење за финансије и буџет одређује квоте до 15. у месецу који претходи почетку периода за који се квоте доносе и о томе обавештава све кориснике буџета. Квота се доноси на тромесечном нивоу, имајући у виду средства планирана у буџету, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Корисници буџетских средстава, на основу одобрених апропријација у Одлуци о буџету и утврђених квота за одређени квартал, подносе Одељењу за финансије и буџет План потрошње за одређени квартал, који Одељење за финансије и буџет одобрава ако је у складу са одобреним апропријацијама и одобреном квотом за предвиђени квартал.

3.1. Сврха

Члан 12.

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) ликвидност буџета;

4) контрола прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

3.2. Интерна контрола

Члан 13.

Ради спречавања прекорачења буџета, а у циљу осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, контролу процеса везаних за планове извршења буџета и квоте врше одговорна лица Одељења за финансије и буџет.

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

За унос планова извршења буџета и промена квота и чување званичних података о квотама надлежно је лице Одељења за финансије и буџет.

3.3. Захтев за промену квота

Члан 14.

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 15.

Захтев за промену квоте подноси се у два примерка у писаном облику и саставни је део овог Правилника. Поред захтева корисник буџетских средстава у обавези је да поднесе следеће податке:

- Попуњен захтев за промену квоте на обрасцу ЗК
- Детаљно образложење зашто је неопходно изменити квоту.

Члан 16.

Одговорно лице Одељења за финансије и буџет 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 и буџет, а један примерак обрађеног захтева враћа подносиоцу захтева.

Члан 18.

Директни и индиректни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих и враћених захтева за промену квоте.

Члан 19.

Расположива тромесечна квота израчунава се на Обрасцу РК на следећи начин:

$$РК = ТК + НК \pm ПК - ПО - Р$$

Словне ознаке имају следеће значење:

РК - расположиве квоте
ТК - текућа квота
НК- неутрошена квота из претходног периода
ПК - промена квоте
ПО - преузете неплаћене обавезе
Р - расходи

Обрачун расположиве квоте врши Одељење за финансије и буџет.

IV ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

4.1. Дефиниција

Члан 20.

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних

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.

4.2. Сврха

Члан 21.

Спровођење поступка за преузимање обавеза служи у следеће сврхе:
1. обезбеђивање поштовања Закона о јавним набавкама;
2. увођење бољег планирања набавке;
3. резервисање буџетских апропријација и квота у месецу у ком се очекује плаћање преузете обавезе;
4. контролисање превелике потрошње путем резервисања буџетских апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна;
5. обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима;
6. пружање гаранције добављачима да ће средства за плаћање рачуна бити обезбеђена.

V ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

5.1. Дефиниција

Члан 22.

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

5.2. Сврха

Члан 23.

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 24.

Плаћање из буџета заснива се на књиговодственој документацији распоређених финансијским планом, које доноси одговорно лице директног и индиректног корисника буџетских средстава.

Правни основ и износ преузетих обавеза морају бити потврђени у писменој форми пре плаћања обавезе.

Члан 25.

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

1. За припрему образаца за плаћање и трансфер надлежани су корисници буџетских средстава.

2. За оверавање и одобравање свих образаца за плаћање надлежно је Одељење за финансије и буџет, одговорна лица код корисника и Председник општине.

3. Пријем одобрених захтева у 2 примерка врши се преко Писарнице, један примерак се доставља Одељењу за финансије и буџет, а 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 и образложење везано за исте.

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

Члан 26.

Корисници буџетских средстава подноси следеће захтеве за плаћање:

1. Захтев за трансфер и плаћање,
2. Захтев за плаћање без преузете обавезе,
3. Захтев за плаћање са преузетом обавезом,
4. Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених на обрасцу ИП,
5. План потрошње ПП,
6. Захтев за промену апропријације ЗА,
7. Захтев за промену квоте образац ЗК,

Члан 27.

Корисници буџетских средстава, одговорна лица корисника цене да ли преузимање обавеза и насталих издатака представља оправдану употребу новчаних средстава буџета и да ли је то у функцији обављања послова за које је буџетски корисник задужен.

Члан 28.

Директни корисник буџетских средстава подноси захтеве за плаћање са преузетом обавезом, захтев за плаћање без преузете обавезе , а остали корисници јавних средстава захтев за трансфер и плаћање уз пратећу оригиналну документацију (предрачун, рачун, отпремница, обрачун камате, уговор, решење, налог за путовање и остала документа која могу бити основ за плаћање) за директног корисника буџетских средстава и одговарајућу документацију са спецификацијом (број уговора или одлуке, број фактуре, назив повериоца, шифра економске класификације и износ) за индиректне кориснике и доказ о спроведеном поступку јавне набавке, у року од 3 дана по пријему рачуна за индиректне кориснике буџетских средстава, односно најкасније 10 радних дана пре датума доспећа.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, директни корисник буџетских средстава је дужан да у року од 10 дана по извршеном плаћању достави рачун рачуноводству.

Индиректни корисници буџета за плаћање за које је спроведен поступак јавне набавке, уз ЗТП образац подносе и документацију којом потврђују да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки уз пратећу рачуноводствену документацију.

За јавне набавке чија је процењена вредност испод јавне набавке мале вредности, буџетски корисник који подноси ЗТП образац са пратећом документацијом уписује на књиговодственом документу члан Закона о јавним набавкама који указује да не постоји обавеза спровођења поступка јавне набавке.

Члан 29.

Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора у Одељењу за финансије и буџет, по извршеном пријему захтева врши проверу и оверу захтева за плаћање и трансфер средстава.

Уколико се у поступку провере, односно контроле поднетог захтева за плаћање и трансфер средстава, утврди да створене обавезе нису у надлежности директног корисника буџетских средстава, захтев неће бити одобрен, а корисници буџетских средстава биће обавештени о разлозима за неодобравање исплате.

Сви корисници буџетских средстава су у обавези да воде евиденцију поднетих захтева за плаћање, као и евиденцију враћених захтева.

Члан 30.

Запослени на пословима ликвидатора, врши пријем и проверу рачуна, ситуација и остале рачуноводствене документације. У поступку контроле, врши проверу да ли су рачуноводствена документа потпуна, истинита, рачунски тачна и да ли у складу са финансијским планом. За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена и потписана отпремница као и требовање, док је за документацију где постоје радови потребно приложити радне налоге, како наручиоца тако и извршиоца – извођача радова. Уколико се у поступку провере констатује да је поднета рачуноводствена документација непотпуна, није верификована потписом одговорног лица корисника који одобрава плаћање и слично, или су створене обавезе мимо расположивог права, рачуноводствена исправа се враћа. Запослени припрема и оверава захтев за плаћање и доставља га руководиоцу Одељења за финансије на оверавање, налогодавцу и наредбодавцу на одобравање. Уз захтев за плаћање израђује се Решење које се доставља на одобравање наредбодавцу буџета – Председнику општине. Књижење и архивирање врши се у складу са законским прописима.

Члан 31.

Одговорно лице Одељења, дневно врши расподелу средстава за оверене и одобрене захтеве за плаћање од стране корисника буџетских средстава кад утврди да су потребна средства за плаћање по захтевима у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора.

Наредбодавац за буџет, може одобрити ванредни захтев за плаћање који је изнад месечног плана за пренос средстава уколико процени да неизвршавање захтева може изазвати поремећај у пословању директног, односно индиректног корисника буџетских средстава.

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

Члан 32.

Код процедуре за плаћање и трансфер средстава код уношења позива на број задужења (шифра плаћања) унос се врши на следећи начин:

1. Плаћање се врши по моделу 97;
2. Контролни број по моделу 97;
3. Организациона идентификација - јединствени број буџетског корисника директних и индиректних корисника буџетских средстава (петоцифрени број);
4. Економска класификација (шестоцифрени број из Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем);
5. Подекономска класификација (двоцифрени број):
6. Извор финансирања (двоцифрени број);
7. Функционална класификација (троцифрени број).

VI БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 33.

Одељење за финансије и буџет припрема извештаје на кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу у складу са Законом и доставља их надлежним оганима и интитуцијама.

Члан 34.

Буџетски корисници дужни су да усагласе податке из својих пословних књига са подацима у главној књизи трезора.

Одељењу за финансије и буџет, корисници су дужни да доставе Образац 5- Извештај о извршењу буџета, као и образложење уколико постоји одступање планираних и утрошених средстава, за износ прекорачења за извештајни период.

Рок за достављање кварталних извештаја на Обрасцу- 5 је 10.04, 10.07, 10.10 и 10.01 наредне године(за индиректне кориснике) и 20.04, 20.07, 20.10 и 20.01 наредне године (за директне кориснике).

Члан 35.

Одељење за финансије и буџет, у Законски утврђеном року припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета општине и достављају га Општинском већу, који усваја нацрт Одлуке о завршном рачуну.

Члан 36.

Општинско веће, у Законски утврђеном року подноси предлог Одлуке о завршном рачуну буџета општине, Скупштини општине на усвајање.

Члан 37.

Одељење за финансије и буџет у Законски утврђеном року доставља усвојену Одлуку завршног рачуна буџета Управи за трезор и Министарству финансија.

VII ГЛАВНА КЊИГА

Члан 38.

Главна књига води се у Одељењу за финисије и буџет.

Члан 39.

У главној књизи евидентирају се све трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

Члан 40.

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

Члан 41.

Главна књига и главне 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 42.

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

Члан 43.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Саставни део Правилника о раду трезора су обрасци који су дати у прилогу Правилника осим образаца који се користе кроз програм „Завод за унапређење пословања“. На сваком обрасцу директни или индиректни корисник мора да напише своје податке

- назив корисника,
- шира корисника,
- имена овлашћених лица код директних, индиректних корисника и корисника дотација и
- сопствено обележје.

Остали делови захтева не смеју се мењати.

Захтеви могу бити измењени у складу са изменама програма који примењује Одељење за финансије и буџет.

Члан 45.

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 46.

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

Члан 47.

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 и буџет.

Члан 48.

Правилник о раду трезора Општине Петровац на Млави ступа на снагу даном доношења, чиме се Правилник о раду директних и индиректних корисника буџетских средстава Општине Петровац на Млави, бр: 06-22/2017-02-36 од 01.08.2017. године ставља ван снаге.

Члан 49.

Овај Правилник објавити у „Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 06-12/2022-01
Датум:24.01.2022.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Душко Нединић,с.р.

**Регистарски број:**

(уписује Одељење за финансије и буџет)

**ОБРАЗАЦ - ИП**

_____ (назив директног или индиректног корисника)

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

**ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА _____**

(месец,година)

| Програмска активност | Раздео | Глава | Извор финансирања | Функционална класификација |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| Позиција | Економска класификација | | Износ | Позив на број (уписује од.трезора) |
|---|---|---|---|---|
| | Конто | Назив | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ** | | | | |
| | 411111 | Плате на основу цене рада | | |
| | 411112 | Додатак за рад дужи од пуног радног времена | | |
| | 411113 | Додатак за рад на дан државног и верског празника | | |
| | 411115 | Додатак за време проведено на раду (минули рад) | | |
| | 411117 | Умањење зараде за првих 30 дана одсуствовања са посла услед болести | | |
| | 411121 | Плата приправника који плаћа послодавац | | |
| | 411131 | Плата привремено запослених | | |
| **II СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА** | | | | |
| | | | | |
| | 412111 | Доприноси за пензијс и инвали осигу | | |
| | 412211 | Доприноси за здравствено осигурање | | |
| | 412311 | Доприноси за незапосленост | | |
| III ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА | | | | |
| | 414111 | Породиљско боловање | | |
| | 414121 | Боловање преко 30 дана | | |
| | | УКУПНО | | |

Одговорно лице корисника _____

Датум _____

| Лице за контролу | Одговорно лице за оверавање | Одговорно лице за одобравање |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| М.П. | | |

Регистарски број: Образац ЗТП
(уписује Одељење за финансије и буџет)

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**
**ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА И ПЛАЋАЊЕ**

**А.Захтев за трансфер средстава ( попуњава индиректни корисник буџета/корисник дотација средстава буџета)**

Назив корисника:
Шифра корисника буџета:
Укупан износ за трансфер:

| Редни број | П,ПА,ПР | Раздео | Глава | Позиција | Функ.клас. | Екон.клас (на шестом нивоу) | Назив примаоца средстава | Текући рачун примаоца средстава | Број и датум документа | Износ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **УКУПНО** | | | | | | | | | | |

Одговорно лице индиректног корисника
/корисника средстава дотација: Име и презиме:_____ Потпис и печат : _____ Датум:_____

**Б. Одобрење за трансфер средстава (попуњава директни корисник буџета)**

Потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и Стручним упутством о раду трезора које доноси Министарство финансија, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема: Име и презиме: _____; Потпис:_____ Датум:_____
Одобрава: Име и презиме: _____; Потпис:_____ Датум:_____

**В.Одобрење плаћања ( попуњава Одељење за финансије и буџет)**

Овим путем 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 набавке и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама, Закона о буџетском систему. Захтев је исправан, не премашује износ расположивих средстава за наведену сврху одобрену Одлуком о буџету и да на рачуну буџета постоји довољно готовинских средстава да се трансфер изврши, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Контролисао:Име и презиме: _____; Потпис:_____ Датум:_____
Оверава: Име и презиме: _____; Потпис:_____ Датум:_____
Одобрава: Име и презиме: _____; Потпис:_____ Датум:_____

**Образац 3А**

**Број захтева**_____

_____

(назив индиректног корисника и организациона ознака)

_____

(назив директног корисника и организациона ознака)

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**
**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ**

1. Из средстава одобрених одлуком о буџету општине Петровац на Млави за _____.годину, захтевамо промену апропријација у укупном износу од _____ динара, и то:

Разлог: _____

| Раздео | Глава | Позиција | Назив апропријације | Програмска класификација | Функ. клас | Ек. Клас Трећи ниво | Ек. Клас. Четврти ниво | Извор фин | Износ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Текући | У корист | На терет | Промењени |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | **УКУПНО** | | | | | |

2. Потврђујем да је захтев за промену апропријација у складу са Одлуком о буџету општине Петровац на Млави за _____. годину:

Одобрава: Име и презиме: Потпис: _____ Датум: год.

1. **Одобрење за промену у апропријацији** ( попуњава Одељење за финансије и буџет)

Потврђујем да је захтев за промену апропријације у складу са Законом о буџетском систему, Одлуком о буџету општине Петровац на Млави и Правилником о раду Трезора, да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани , и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца.

Оверава : _____; Потпис: _____ Датум:
Одобрава:_____; Потпис: _____ Датум:

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

**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ ЗА КВАРТАЛ _____ године**

1. **Захтев за промену квоте** ( попуњава подносилац захтева)

Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Петровац на Млави за_____годину захтевамо промену квоте у укупном износу од_____динара и то:

**Опис разлога:**

| Редни број | П,ПА,ПР | Бр.буџетске позиције | Назив апропијације | Функционална класификација | Економска класификација на четвртом нивоу | Извор финансирања | Износ квоте за квартал | Увећање квоте | Умањење квоте | Промењени износ квоте |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

2. Потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани да је захтев за промену квоте у складу са Законом о буџетском систему, Одлуком о буџету општине Петровац на Млави и Правилником о раду трезора, као и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца.

   Одобрава : Име и презиме: _____ Потпис: _____ Датум:

3. **Одобрење за промену квоте** ( попуњава Одељење за финансије и буџет)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је захтев за промену квоте у складу са Законом о буџетском систему, Одлуком о буџету општине Петровац на Млави и Правилником о раду трезора, као и да сам овлашћено лице за потписивање овог обрасца

Оверава : Име и презиме: _____ Потпис: _____ Датум:
Одобрава: Име и презиме: _____ Потпис: _____ Датум:

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ** **ПП**

**ПЛАН ПОТРОШЊЕ**

**А. План потрошње (попуњава корисник буџета)**

Корисник:_____

| Р.бр. | П/ПА/ПЈ | Функ.клас | позиција | Ек.класификација (четврти ниво) | извор | Квартал I | Квартал II | Квартал III | Квартал IV | укупно |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| УКУПНО: | | | | | | | | | | |

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

Одобрава: _____Потпис и печат; _____ Датум:_____

**Б.Одобрење плана потрошње(попуњава Одељење за финансије и буџет)**

Одобравам овај План потрошње на основу потврде да је захтев исправно оверен, да је у складу са Законом о буџетском систему, износом квоте за одређени квартал да не премашује износ апропријације.

Контролисао и оверио;_____; Потпис:_____ Датум:_____

Одобрава: _____; Потпис:_____Датум:_____

С А Д Р Ж А Ј


| | | |
|---|---|---|
| 1. | ОДЛУКА О ЕКСТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2021. ГОДИНУ, **020-4/2022-02** | страна 01 |
| 2. | ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ СРЕДЊОРОЧНОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ОД 2022. ДО 2024. ГОДИНЕ, **020-5/2022-02** | страна 01 |
| 3. | ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА ЗА ОПШТИНУ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА ПЕРИОД 2022-2023. ГОДИНА, **020-6/2022-02** | страна 01 |
| 4. | РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ОПШТИНСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ, **020-7/2022-02** | страна 01 |
| 5. | ПРАВИЛНИК О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ОД 24.01.2022. ГОДИНЕ, **06-12/2022-01** | страна 02 |

# *Белешке:*

# *Белешке:*

*ОСНИВАЧ:*
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, Одлука бр. 020-93/2006-02 од 05.06.2006. године и Одлука бр. 020-100/2008-02 од 18.07.2008. године
*ИЗДАВАЧ:*
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

*Главни и одговорни уредник:*
дипл. правник Милица Марковић, секретар Скупштине општине Петровац на Млави
телефон: 012 / 331 - 280 , факс: 012 / 331 - 283

*Стручна обрада материјала:*
Служба за скупштинске послове

Штампа: "Хипотрејд" Петровац, 012 / 327 - 645