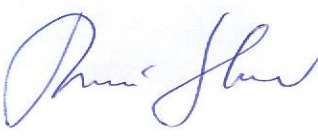


ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ	СГ III П 01
---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ

Р.бр.	САДРЖАЈ	Страна
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	2
5.1.	Опште	2
5.1.1.	Формирање предмета	2-3
5.1.2.	Рад по предмету	3
5.1.3.	Архивирање предмета	3
5.2.	Послови буџета	3
5.2.1	Одобравање средстава по расписаним конкурсима	4
5.2.2	Одобравање средстава за активности без расписивања конкурса	4-5
5.2.3	Праћење стања и старање о опремању и одржавању дечјих вртића и основних школа	5
5.2.4	Организовање и спровођење активности на додели поклон честитки бебама	5
6.	Записи	5-6
7.	Прилози	6

Израдио: Богица Петровић	Одобрио: Славко Перовић	Датум: 12.12.2016. год.
		Копија:
Издање: 1	Измена: 1	Страна 1 од 6

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ	СГ III П 01
---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу процеси који се обављају у Одељењу за буџет Управе Градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

СРПС ИСО 9001:2008 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК Пословник менаџмента квалитетом
Прилог 1 Прописи који се примењују у раду Одељења за буџет

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Радна тела која образују Скупштина Градске општине, Председник Градске општине или Веће Градске општине су стручна радна тела образована за припрему предлога за одлучивање у областима из надлежности Одељења и органа који су их образовали.

ИССОСГ - Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Одељења

Руководилац представља Одељење и потписује акта одељења на основу овлашћења начелника Управе Градске општине, стара се о благовременом, уредном, правилном и законитом обављању послова у Одељењу.

Извршилац у Одељењу

Извршилац у Одељењу је запослени који у складу са описом посла из акта о систематизацији обавља послове у одређеној организационој јединици Одељења.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. ОПШТЕ

Послови и задаци који се обављају у Одељењу су:

- послови буџета.

5.1.1 Формирање предмета

Писарница на основу поднетог захтева формира предмет (у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01*) на Омоту списка, образац *СГ XI 02 П 01-02*, *СГ XI 02 П 01-03* или *СГ XI 02 П 01-04* у зависности да ли је предмет вануправни, управни, по захтеву корисника или управни по службеној дужности и путем Интерних доставних књига *СГ XI 02 П 01-06*, доставља Одељењу. У Одељењу се води једна интерне доставне књига.

Издање: 1	Измена: 1	Страна 2 од 6
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ	СГ III П 01
---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

Извршилац у Одељењу, задужен *Интерном доставном књигом*, прима предмете из Писарнице и то потврђује својим потписом у *Интерној доставној књизи* и податке уноси у базу података Информационог система Скупштине општине Стари град (*ИССОСГ*).

Извршилац примљене предмете доставља руководиоцу одељења.

Руководилац одељења након прегледа предмета, задужује извршиоца за рад, што констатује уписивањем иницијала имена и презимена извршиоца на омоту списка и враћа *Интерну доставну књигу* Извршиоцу који податке из Интерне доставне књиге (име и презиме извршиоца и датум задужења предметом) уноси у *ИССОСГ*. Након тога, Извршилац предаје предмете извршиоцима који својим потписом у Интерној доставној књизи потврђују пријем предмета и уписују датум пријема предмета. Извршилац Интерну доставну књигу чува у Одељењу.

5.1.2. Рад по предмету

Извршилац одмах прегледа предмете и утврђује да ли су достављени сви потребни документи за одлучивање. Уколико предмет није комплетан, извршилац усмено или писмено позива подносиоца захтева и даје му рок да допуни предмет документима који недостају и по правилу га упозорава на последице пропуштања рока. Уколико корисник не поступи у остављеном року, извршилац ставља забелешку у захтеву да се предмет архивира због пропуштања рока или припрема предлог акта (закључак, обавештење и др.), изузев код захтева правних лица чији је оснивач ГО Стари град.

Извршиоци који обрађују предмете о којима одлуке доносе Начелник управе, Веће, или Скупштина, припремају *Предлог Одлуке/Решења/Закључка/_____ (СГ I П 01-03)*, који потписује руководиоц Одељења, као обрађивач предмета, односно лице, које овласти руководиоц за прву наредну седницу Већа.

Извршиоци који обрађују предмете који су у надлежности Одељења, припремају предлог акта (Решење, Уверење, Закључак, Потврда, и сл.) које потписује Руководилац Одељења.

5.1.3 Архивирање предмета

Након завршетка рада по предмету – окончања поступка (пријем доказа о уручењу...), извршилац попуњава *Омот списка*, предаје предмет техничком секретару који проверава да ли предмет садржи све списе уписане у омоту и уписује у *ИССОСГ* све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет архивира и враћа предмет Писарници преко *Интерне доставне књиге* одмах.

5.2. ПОСЛОВИ БУЏЕТА

У Одељењу, обављају се послови буџета чији је поступак описан прописима из Прилога 1 ове процедуре.

Поред тога у Одељењу се обављају и послови: припреме предлога одлука о употреби средстава буџета, праћење рада и давања сагласности на акта корисника буџетских средстава (програме пословања, ценовник услуга), и други послови у складу са законом.

Јавно предузеће, чији је оснивач Градска општина и Установа културе, обраћа се Одељењу у слободној форми, преко Писарнице, где се формира предмет на начин описан у тачки 5.1.1.

Издање: 1	Измена: 1	Страна 3 од 6
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ	СГ III П 01
---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

Одељење акт надлежног органа, донет на основу обраћања јавног предузећа или Установе, доставља Јавном предузећу, Установи и другим органима у складу са прописима из Прилога 1.

5.2.1. Одобравање средстава по расписаним конкурсима

Додела средстава из буџета за финансирање активности правних лица врши се у складу са прописима из Прилога 1, а започиње по правилу, расписивањем конкурса од стране надлежног органа. Предлог закључка о расписивању конкурса припрема Одељење на обрасцу *СГ I П 01-03*, у складу са висином опредељених средстава у буџету. Конкурс спроводи Комисија коју образује надлежни орган, а Одељење обавља техничке послове за потребе Комисије. За сваки расписани конкурс се формира посебан предмет, у складу са тачком 5.1.1.

Пријаве учесника конкурса се у затвореним ковертама достављају Одељењу. Одељење по завршетку конкурса све пријаве доставља Комисији, која у складу са Прописима из Прилога 1 и критеријума из расписаног конкурса, сачињава *Ранг листу учесника конкурса - СГ III П 01-06*. Комисија ранг листу доставља Одељењу које је даље прослеђује Одељењу за информисање.

О раду Комисије сачињава се *Записник о раду Комисије за спровођење конкурса, СГ III П 01-02*.

Одељење за информисање објављује *Ранг листу учесника конкурса - СГ III П 01-06* на веб сајту градске општине www.starigrad.org.rs на коју учесници конкурса имају право приговора. Приговоре разматра надлежни орган на предлог Комисије. У складу са ставом Комисије, извршилац припрема предлог закључка који потписује Председник Комисије као предлагач, и даље поступа у складу са процедуром СГ I П 01.

Након коначности ранг листе, Одељење у складу са редоследом на ранг листи, припрема предлоге решења о одобравању средстава за финансирање програма на обрасцу *СГ I П 01-03*, који у име предлагача потписује председник Комисије, и доставља надлежном органу на одлучивање у складу са процедуром СГ I П 01.

Након доношења акта од стране надлежног органа, извршилац у Одељењу прослеђује *Ранг листу учесника конкурса - СГ III П 01-06*, Одељењу за информисање о учесницима конкурса којима су одобрена, односно нису одобрена средства, а затим припрема *Уговор о додели средстава СГ III П 01-04*, и доставља га уговорним странама на потпис.

Приликом потписивања Уговора учесник конкурса коме су средства одобрена доставља меницу регистровану код надлежне банке као средство обезбеђења. По реализацији пројекта учесник конкурса доставља извештај и преузима своју меницу.

Један примерак потписаног Уговора извршилац доставља Служби за финансијске и заједничке послове. Извршилац прати реализацију уговора и архивира предмет у складу са тачком 5.1.3. Процедуре.

5.2.2. Одобравање средстава за активности без расписивања конкурса

Послови из ове тачке, започињу подношењем *Захтева за доделу средстава* на обрасцу *СГ III П 01-01*.

Рад по предмету одвија се на начин описан у тачки 5.1.2.

Издање: 1	Измена: 1	Страна 4 од 6
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ	СГ III П 01
---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

Комплетирани предмет за доделу финансијских средстава извршилац доставља у зависности од тога ко је предлагач за одлучивање по захтеву, председнику Комисије, односно председнику Градске општине.

Председник Градске општине након разматрања, предмете враћа извршиоцу на даљи рад.

Извршилац, предмет са предлогом, сачињеним на обрасцу *Предлог одлуке /решења / закључка /_____ СГ I П 01-03*, доставља овлашћеном предлагачу, одмах а најкасније у року од 3 дана, који предлог потписује, и са истим се даље поступа у складу са процедуром *СГ I П 01*.

Након доношења акта од стране надлежног органа Извршилац задужен предметом одмах по пријему акта :

- припрема *Обавештење корисницима којима нису одобрена средства , СГ III П 01-05*
- припрема предлог *Уговора о додели средстава, СГ III П 01-04* корисницима којима су одобрена средства и доставља га уговорним странама на потпис. Један примерак потписаног Уговора извршилац доставља Служби за финансијске и заједничке послове. Изузетно, уколико је предмет дотације специфичан, и не може се применити образац *III П 01-04*, извршилац припрема предлог уговора у слободној форми без ознаке обрасца.
- упућује допис *Обавештење о опредељеним средствима, СГ III П 01-03*, са Закључком председника Градске општине, након чега се поступак наставља по процедури *СГ II П 01*.

5.2.3 Праћење стања и старање о опремању и одржавању дечјих вртића и основних школа,

На позив Градске општине, најкасније у новембру текуће године, одржава се састанак са овлашћеним лицима вртића и школа, у циљу утврђивања стања и потреба за улагањем средстава за наредну годину. Вртићи и школе достављају податке о стању и одржавању објеката. На основу достављених података, Комисија председника општине, утврђује листу вртића и школа, у које у току наредне године треба издвојити средства ради њиховог одржавања или опремања, са врстом радова и предрачунским вредностима потребних средстава, које служе као улазни подаци за израду буџета за наредну годину. По позиву Одељења, школе подносе *Захтев за доделу средстава, СГ III П 01-01*, по коме се даље поступа на начин описан у тачки 5.1. Процедуре. Када надлежни орган општине по поднетом захтеву одобри средства, започиње се поступак јавне набавке, описан процедуром *СГ II П 01 Процес обављања заједничких послова*.

5.2.4. Организовање и спровођење активности на додели пригодних награда

Општина награђује рођење деце, тако што Дом здравља и други корисници, на јавни позив Општине, достављају податке о деци. У Одељењу се ови подаци контролишу и, у договору са Домом здравља, израђују коначни спискови деце. Затим се у договору са председником Општине одређује висина новчане награде (спроводи се поступак издвајања средстава из буџета, описан у тачки 5.1. На пригодним свечаностима новчане награде уручује председник Општине.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
----------	-----------------	----------------	------------------	--------------	-------------------

Издање: 1	Измена: 1	Страна 5 од 6
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ	СГ III П 01
---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

1	Захтев за доделу средстава	СГ III П 01-01	корисник	Одељење / Архива	1 год. / 5 год.
2	Записник о раду Комисије за спровођење конкурса	СГ III П 01-02	председник Комисије / чланови Комисије	Одељење / Архива	1 год. / трајно.
3	Обавештење о опредељеним средствима	СГ III П 01-03	руководилац Одељења	Одељење / Архива	1 год. / трајно
4	Уговор о додели средстава	СГ III П 01-04	руководилац Одељења	Одељење / Архива	1 год. / трајно
5	Обавештење корисницима (којима нису одобрена средства)	СГ III П 01-05	руководилац Одељења	Одељење / Архива	6 месеци / 1 год.
6	Ранг листу учесника конкурса	СГ III П 01-06	председник Комисије	Одељење / Архива	1 год. / трајно.

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују раду Одељења за буџет
2. Захтев за доделу средстава - СГ III П 01-01
3. Записник о раду Комисије за спровођење конкурса - СГ III П 01-02
4. Обавештење о опредељеним средствима - СГ III П 01-03
5. Уговор о додели средстава - СГ III П 01-04
6. Обавештење корисницима (којима нису одобрена средства) - СГ III П 01-05
7. Ранг листа учесника конкурса - СГ III П 01-06

Издање: 1	Измена: 1	Страна 6 од 6
-----------	-----------	---------------