



ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	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
5.2.	Послови буџета	3
6.	Записи	6
7.	Прилози	6

Израдио: Слађана Ђуричић	Одобрио: Андреј Белингар	Датум: 17.01.2020. год.
		Копија:
Издање: 6		Страна 1 од 7

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

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

SRPS ISO 9001:2015 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 Одељењу.

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 I 01 П 01*) на *Омоту списка*, образац *СГ I 01 П 01-02*, *СГ I 01 П 01-03* или *СГ I 01 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 I 01 П 01-06*, доставља Одељењу. У Одељењу се води једна интерне доставне књига.

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).

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

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 руководилац Одељења, као обрађивач предмета, односно лице, које овласти руководилац 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.

5.1.2 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.

Индиректни корисник буџета, обраћа се Одељењу у слободној форми, преко Писарнице, где се формира предмет на начин описан у тачки 5.1.1.

Одељење акт надлежног органа, донет на основу обраћања индиректног корисника буџета, доставља подносиоцу и другим органима у складу са прописима из Прилога 1.

Издање: 6	Страна 3 од 7
-----------	---------------

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

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 Служби за односе са јавношћу. О раду Комисије сачињава се Записник о раду Комисије за спровођење конкурса, СГ III П 01-02.

Служба за односе са јавношћу 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, Служби за односе са јавношћу 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 Одељењу за финансије. 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.

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

Издање: 6	Страна 4 од 7
-----------	---------------

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

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 Одељењу за финансије. 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.

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 подnose *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 јавних набавки.

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.

5.2.5. Издавања потврда о исплати откупне цене стана

У процедури СГ IV П 01 описан је поступак откупа стана и утврђено да се након судске овере уговора исти доставља и Одељењу за буџет, која даље води евиденцију уплата по уговорима. Уговорна страна након исплате уговорене цене за откуп стана подноси *Захтев за издавање потврде о исплати откупне цена стана у целисти, СГ III П 01-07*, о чему извршилац након

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

провере издаје *Потврду о исплати откупне цене стана у целости, СГ III П 01-08*, у року од 7 дана од дана пријема захтева.

Уколико је уговорена откупна цена стана исплаћена Градској управи, извршилац у Одељењу након провере издаје *Потврду о исплати откупне цене стана у целости – исплаћена Градској управи* на обрасцу *СГ III П 01-09*, у року од 30 дана од дана пријема захтева.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
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.	Захтев за издавање потврде о исплати цене стана у целости	СГ III П 01-07	корисник	Одељење/Архива	60 дана/ 1 год.
8.	Потврда о исплати откупне цене стана у целости	СГ III П 01-08	извршилац	Одељење/Архива	60 дана/ 5 год.
9.	Потврда о исплати откупне цене стана у целости - исплаћена Градској управи	СГ III П 01-09	извршилац	Одељење/Архива	60 дана/ 5 год.

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у 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: 6	Страна 6 од 7
-----------	---------------

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

8. Захтев за издавање потврде о исплати цене стана у целости – СГ III П 01-07
9. Потврда о исплати откупне цене стана у целости – СГ III П 01-08
10. Потврда о исплати откупне цене стана у целости – исплаћена Градској управи – СГ III П 01-09