



ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ IX П 01
---	---	-------------------

РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р.бр.	С А Д Р Ж А Ј	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 финансија	3
5.3.	Остали послови	4
6.	Записи	6
7.	Прилози	7

Израдио: Слађана Ђуричић	Одобрио: Андреј Белингар	Датум: 31.01.2020. год.
		Копија:
Издање: 1		Страна 1 од 8

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

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ	СГ IX П 01
---	---------------------------------	-------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу процеси који се обављају у Одељењу за финансије 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 финансије

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 финансија и
- остали послови

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 ФИНАНСИЈЕ	СГ IX 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 ФИНАНСИЈА

5.2.1. Послови економата

Руководиоци одељења и Служби Управе Градске општине, по правилу, почетком месеца, најкасније до 5. у месецу извршиоцу достављају *Требовање канцеларијског материјала, СГ IX П 01-01*, у коме исказују потребе за канцеларијским и другим потрошним материјалом.

По добијању Требовања извршилац од добављача наручује робу, на обрасцу *Налог за испоруку, СГ IX П 01-02*. Добављач је у обавези да исту испоручи у року наведеном у уговору набавци потрошног канцеларијског материјала.

Пошто добављач испоручи робу, извршилац потписује Отпремницу о пријему робе, на обрасцу који доставља добављач, преузима рачун за плаћање исте и врши проверу да ли су у рачуну обрачунате цене предвиђене Уговором, и на самом рачуну својим потписом потврђује да је рачун издат у складу са одредбама уговора и исти доставља преко Писарнице административном секретару Одељења, који даље рачун доставља руководиоцу Одељења који га затим доставља на плаћање извршиоцима на финансијским пословима.

Руководилац Одељења/Службе у слободној форми доставља захтев економу за израду, промену или дораду, печата, штамбиља, факсимила и сл., за потребе рада Одељења/Службе.

Економ уз примљени захтев доставља начелнику Управе на потпис *Налог за /израду/промену/ _____, СГ IX П 01-03*, осим када поступа у складу са Упутством о печатима и штамбиљима органа Градске општине Стари град, када доставља само *Налог за /израду/промену/ _____, СГ IX П 01-03*.

На основу потписаног налога, економ поручује од овлашћене организације, односно печатаресца израду по Налогу.

Економ води и Књигу печата (екстерни образац бр. 1/112 - Списак штамбиља, печата и жигова), који су у употреби у Управи Градске општине Стари град.

Печат који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења или због промене уређења органа (промена назива, седишта, укидање организационе јединице и сл.) ставља се ван употребе и мора се уништити.

Уништавање печата врши Комисија коју одреди начелник Управе и о извршеном уништењу се обавештава орган надлежан за давање сагласности на садржину и изглед печата.

5.3. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

У категорију осталих послова, који се обављају у Одељењу спадају:

- припрема за упућивање на службени пут,
- припрема предлога у вези са обраћањем запослених за коришћење материјалних права из радног односа,
- давање на коришћење просторија Управе у седишту и ван седишта Општине,
- припрема предлога за пренос средстава индиректним корисницима буџета,
- обрачун плата,
- евиденција личног раздужења.

5.3.1 Припрема за упућивање на службени пут

На основу позивног писма или по добијању обавештења од организатора скупова у земљи и иностранству, о потреби упућивања представника Општине за присуствовање скуповима, Информацију о упућивању на службени пут, СГ I П 01-35 попуњава извршилац у Одељењу за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар, тако што уписује неопходне податке, коју доставља начелнику Управе на потпис.

Потписана Информација преко техничког секретара Одељења, доставља се извршиоцу који припрема Предлог закључка (о упућивању на службени пут) у року од 7 дана од пријема, са којим даље поступа по поступку описаном у процедури СГ I П 01.

Након достављања закључка председника, којим је одобрен службени пут у иностранству, извршилац у Одељењу упућује *Захтев за куповину девиза ради исплате аконтације службеног пута, СГ IX П 01-04*, Народној банци Србије уз попуњавање обрасца *Налог за плаћање (екстерни образац број 70)* и поступање у складу са прописима Народне банке Србије.

Извршилац у Одељењу на основу података из Закључка попуњава део *Налога за службени пут, СГ IX П 01-05* који када су на службени пут упућени запослени потписује начелник, а када су на службени пут упућени чланови руководства Општине потписује председник. Податке о упућивању на службени пут Извршилац у одељењу уписује у *Евиденцију издатих путних налога, СГ IX П 01-06*.

По повратку са службеног пута, лице упућено на службени пут попуњава остатак Налога за службени пут (извештај са службеног пута) и доставља извршиоцу у Одељењу у року од два дана од дана када је путавање завршено. Извршилац врши обраду путног налога тако што попуњава *Обрачун путних трошкова, СГ IX П 01-07*.

5.3.2 Обраћање запослених за коришћење материјалних права из радног односа

Запослени могу користити материјална права из радног односа у складу са прописима из прилога 1, тако што попуњавају образац *Захтев за одобравање средстава, СГ IX П 01-08*, и уз њега прилажу доказе из којих произилази основаност захтева и износ средстава која се траже.

Запослени Захтев предаје преко Писарнице, где се формира предмет у складу са процедуром СГ I 01 П 01 и преко Интерне доставне књиге доставља техничком секретару Одељења. Технички секретар предмет даје руководиоцу који одређује извршиоца који ће по предмету поступати. Технички секретар у ИССОСГ уписује податке о задуженом извршиоцу и предаје му предмет.

Извршилац прегледа предмет, утврђује основаност захтева у складу са прописима из прилога 1, као и да ли су уз захтев поднети сви неопходни докази, те уколико захтев има недостатака, позива запосленог да их отклони.

Уколико је захтев основан и садржи неопходне доказе, извршилац у року од пет дана од дана пријема захтева, припрема нацрт *Решења о одобравању средстава, СГ IX П 01-09*, који доставља начелнику Управе на потпис или другом надлежном органу градске општине.

Потписано решење извршилац доставља запосленом и извршиоцу на финансијским пословима, а један примерак одлаже у предмет и припрема предмет за архивирање, тако што попуњава Омот списка и преко техничког секретара доставља Писарници на архивирање по процедури СГ I 01 П 01.

5.3.3 Давање на коришћење просторија Управе у седишту и ван седишта Општине

Корисници се обраћају Општини подношењем *Захтева за коришћење просторија, СГ IX П 01-10* уз који достављају доказе којим доказују основаност захтева. Корисници захтев предају преко Писарнице и преко Интерне доставне књиге доставља техничком секретару Одељења, предмет даје извршиоцу који ће по предмету поступати.

Извршилац прегледа предмет, утврђује основаност Захтева у складу са прописима из прилога 1, као и да ли су уз Захтев поднети сви неопходни докази, те уколико Захтев има недостатака, позива корисника да их отклони.

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ	СГ IX П 01
---	---------------------------------	-------------------

Уколико је Захтев основан и садржи неопходне доказе, извршилац припрема нацрт Закључка (о коришћењу просторија Општине) у року од седам дана од пријема захтева, и доставља га руководиоцу. Руководилац потписује Захтев, и прослеђује начелнику, који са истим поступа по процедури СГ I П 01.

Донети Закључак доставља се извршиоцу, који припрема нацрт *Уговора о коришћењу просторија, СГ IX П 01-11*. Уговор потписују начелник Управе, у име Општине и корисник.

Примерак потписаног Уговора извршилац доставља извршиоцу на финансијским пословима, уколико је коришћење сале одобрено уз плаћање накнаде. Један примерак Уговора, извршилац ставља уз попис аката за архивирање, тако што попуњава Омот списка и преко техничког секретара доставља Писарници на архивирање по процедури СГ I 01 П 01.

5.3.4 Пренос средстава индиректним корисницима буџета

Индиректни корисници буџета обрађају се председнику за пренос средстава достављањем *Захтева за пренос, СГ IX П 01-12*, преко писарнице Управе са свом потребном финансијском документацијом.

Извршилац у Одељењу прегледа захтев и утврђује да ли су уз захтев приложени сви неопходни докази. Уколико је захтев некомплетан или уз њега нису достављени сви потребни докази, извршилац дописом обавештава индиректног корисника буџета о потреби за допуном документације.

У циљу благовремене припреме предлога за одлучивање, Захтев мора бити упућен најмање два дана пре одлучивања. Уколико је захтев комплетан и основан извршилац припрема предлог Закључка, СГ I П 01-03, са којим даље поступа у складу са процедуром СГ I П 01. Евиденицију о поднетим захтевима индиректних корисника извршилац води кроз попис аката.

5.3.5 Обрачун плата

Извршилац у Одељењу/Служби дужан је да води *Преглед присуства на раду, СГ IX П 01-13*, који на крају сваког месеца доставља извршиоцу у Одељењу, на основу кога се врши обрачун плата. Преглед мора бити попуњен са свим потребним подацима, а потписник прегледа је овлашћено лице руководиоца Одељења/Службе или лице које он овласти.

5.3.6 Раздужење запослених

Извршилац у Одељењу/Служби дужан је да води образац *Евиденције личног раздужења, СГ IX П 01-14*, за сваког запосленог приликом престанка радног односа.

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Требовање канцеларијског материјала	СГ IX П 01-01	руководилац Одељења/Службе	Одељење	1 год.
2.	Налог за испоруку	СГ IX П 01-02	извршилац	Одељење	1 год.
Издање: 1				Страна 6 од 8	

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ	СГ IX П 01
---	---------------------------------	-------------------

3.	Налог за /израду/промену/____	СГ IX П 01-03	извршилац	Одељење	трајно
4.	Захтев за куповину девиза	СГ IX П 01-04	руководилац Одељења	Одељење	1 год.
5.	Налог за службени пут	СГ IX П 01-05	начелник Управе/ председник Градске општине	Одељење	5 год.
6.	Евиденција издатих путних налога	СГ IX П 01-06	извршилац	Одељење	1 год.
7.	Обрачун путних трошкова	СГ IX П 01-07	руководилац Одељења	Одељење	1 год.
8.	Захтев за одобравање средстава	СГ IX П 01-08	запослени	Одељење	1 год.
9.	Решење о одобравању средстава	СГ IX П 01-09	начелник Управе	Одељење	1 год.
10.	Захтев за коришћење просторија	СГ IX П 01-10	корисник	Одељење / Архива	1 год.
11.	Уговор о коришћењу просторија	СГ IX П 01-11	начелник Управе	Одељење	1 год.
12.	Налог за плаћање	екстерни образац бр. 70	руководилац Одељења	Одељење	1 год.
13.	Захтев за трансфер средстава	СГ IX П 01-12	корисник	Одељење	1 год.
14.	Преглед присуства на раду	СГ IX П 01-13	извршилац/ руководилац Одељења/ Службе	Одељење/Архива	трајно
15.	Евиденција личног раздужења	СГ IX П 01-14	извршилац	Служба/Одељење	трајно

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у раду Одељења за финансије
2. Требовање канцеларијског материјала - СГ IX П 01-01
3. Налог за испоруку - СГ IX П 01-02
4. Налог за /израду/промену/ _____, - СГ IX П 01-03
5. Захтев за куповину девиза - СГ IX П 01-04
6. Налог за службени пут - СГ IX П 01-05

Издање: 1	Страна 7 од 8
-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ	СГ IX П 01
---	---------------------------------	-------------------

7. Евиденција издатих путних налога - СГ IX П 01-06
8. Обрачун путних трошкова - СГ IX П 01-07
9. Захтев за одобравање средстава - СГ IX П 01-08
10. Решење о одобравању средстава - СГ IX П 01-09
11. Захтев за коришћење просторија - СГ IX П 01-10
12. Уговор о коришћењу просторија - СГ IX П 01-11
13. Налог за плаћање - екстерни образац бр. 70
14. Захтева за трансфер средстава - СГ IX П 01-12
15. Преглед присуства на раду - СГ IX П 01-13
16. Евиденција личног раздужења СГ IX П 01-14