
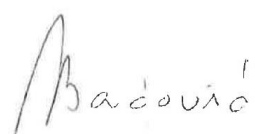


## **РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

<b>Р.бр.</b>	<b>САДРЖАЈ</b>	<b>Страна</b>
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
5.3.	Издавања потврда о исплати откупне цене стана	4
5.4.	Остали послови	4
6.	Записи	7
7.	Прилози	8

Израдио: Весна Јанковић	Одобрио: Владимир Баћовић	Датум: 19.03.2021. год.
		Копија:
Издање: 7		Страна 1 од 8

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>СГ III П 01</b>
---	---	--------------------

## **1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Овим документом се дефинишу процеси који се обављају у Одељењу за буџет и финансије Управе градске општине Стари град, у даљем тексту, Одељење.

## **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 и финансије*

## **3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**

**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.

### **Шеф Одсека**

Руководи и организује послове из надлежности Одсека и стара се о стручном и благовременом извршавању послова, припрема предлоге који су од значаја за правилно и ефикасно функционисање Одсека.

### **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**

Одељење за буџет и финансије у свом саставу има три одсека и то:

- Одсек за буџет,
- Одсек за финансије,
- Одсек за јавне набавке (процес рада описан у процедури СГ III 01 П 01);

Послови и задаци који се обављају у Одељењу су:

- послови буџета и
- послови финансија
- послови јавних набавки.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>СГ III П 01</b>
---	---	--------------------

### **5.1.1. Формирање предмета**

Одсек за управљање документима на основу поднетог захтева формира предмет (у складу са процедуром СГ II 01 П 01) на *Омоту списка*, образац СГ II 01 П 01-02, СГ II 01 П 01-03 или СГ II 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 II 01 П 01-06, доставља Одељењу. У Одељењу се воде четири интерне доставне књиге.

Извршилац у Одељењу, задужен интерном доставном књигом, прима предмете из Одсека за управљање документима 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 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.

### **5.1.3. 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 Одсеку за управљање документима преко интерне доставне књиге одмах.

## **5.2. ПОСЛОВИ БУЏЕТА**

У Одсеку за буџет обављају се послови буџета чији је поступак описан прописима из Прилога 1 ове процедуре.

Поред тога у Одсеку 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, односно Одсеку за буџет, подношењем *Захтева за трансфер средстава, СГ III П 01-14*, преко Одсека за управљање документима, где се формира предмет на начин описан у тачки 5.1.1.

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

### **5.2.1. Организовање и спровођење активности на додели пригодних награда**

Општина награђује рођење деце, тако што родитељи, на јавни позив Општине, достављају податке о деци. У Одељењу се ови подаци контролишу и израђују коначни спискови деце. Затим се у договору са председником Општине одређује висина новчане награде (спроводи се поступак издавања средстава из буџета, описан у тачки 5.1. Средства се уплаћују електронски на достављен рачун једног од родитеља.

### **5.3. 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 и финансије, 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 целости, СГ III П 01-03*, о чему извршилац након провере издаје *Потврду о исплати откупне цене стана у целости, СГ III П 01-04*, 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 01-05*, у року од 30 дана од дана пријема захтева.

### **5.4. 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.

#### **5.4.1. 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 01-06 попуњава извршилац у Одељењу за

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>СГ III П 01</b>
---	---	--------------------

скупштинске послове, послове Већа и председника, 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 III П 01-06*, 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 III П 01-07* 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 III П 01-08*.

По повратку са службеног пута, лице упућено на службени пут попуњава остатак Налога за службени пут (извештај са службеног пута) и доставља извршиоцу у Одсеку у року од два дана од дана када је путавање завршено. Извршилац врши обраду путног налога тако што попуњава *Обрачун путних трошкова, СГ III П 01-09*.

#### **5.4.2. 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 III П 01-10*, и уз њега прилажу доказе из којих произилази основаност захтева и износ средстава која се траже.

Запослени Захтев предаје преко Одсека за управљање документима, где се формира предмет у складу са процедуром СГ II 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 III П 01-11*, 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 списа и преко техничког секретара доставља Одсеку за управљање документима на архивирање по процедури СГ II 01 П 01.

#### **5.4.3. Давање на коришћење просторија Управе у седишту и ван седишта Општине**

Корисници се обраћају Општини подношењем *Захтева за коришћење просторија, СГ III П 01-12* уз који достављају доказе којим доказују основаност захтева. Корисници захтев предају преко

Одсека за управљање документима 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.

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 II 01 П 01.

Донети Закључак доставља се извршиоцу, који припрема нацрт *Уговора о коришћењу просторија, СГ III П 01-13*. 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 II 01 П 01.

#### **5.4.4. Пренос средстава индиректним корисницима буџета**

Индиректни корисници буџета обраћају се председнику за пренос средстава достављањем *Захтева за пренос, СГ III П 01-14*, 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 Решења, 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.

#### **5.4.5. Обрачун плата**

Извршилац у Одељењу/Служби дужан је да води *Преглед присуства на раду, СГ III П 01-15*, 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.

#### **5.4.6. Раздужење запослених**

Извршилац у Одељењу/Служби дужан је да води образац *Евиденције личног раздужења, СГ III П 01-16*, за сваког запосленог приликом престанка радног односа.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>СГ III П 01</b>
---	---	--------------------

## 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	Одсек/Архива	1 год./5 год.
2.	Обавештење корисницима (којима нису одобрена средства)	СГ III П 01-02	руководилац Одељења	Одсек/Архива	6 месеци/ 1 год.
3.	Захтев за издавање потврде о исплати цене стана у целости	СГ III П 01-03	корисник	Одељење/Архива	60 дана/ 1 год.
4.	Потврда о исплати откупне цене стана у целости	СГ III П 01-04	извршилац	Одељење/Архива	60 дана/5 год.
5.	Потврда о исплати откупне цене стана у целости - исплаћена Градској управи	СГ III П 01-05	извршилац	Одељење/Архива	60 дана/ 5 год.
6.	Захтев за куповину девиза	СГ III П 01-06	руководилац Одељења	Одсек	1 год.
7.	Налог за службени пут	СГ III П 01-07	начелник Управе/ председник градске општине	Одсек	5 год.
8.	Евиденција издатих путних налога	СГ III П 01-08	извршилац	Одсек	1 год.
9.	Обрачун путних трошкова	СГ III П 01-09	извршилац	Одсек	1 год.
10.	Захтев за одобравање средстава	СГ III П 01-10	запослени	Одсек	1 год.
11.	Решење о одобравању средстава	СГ III П 01-11	начелник Управе	Одсек	1 год.
12.	Захтев за коришћење просторија	СГ III П 01-12	корисник	Одсек / Архива	1 год.
13.	Уговор о коришћењу просторија	СГ III П 01-13	начелник Управе	Одсек	1 год.
14.	Налог за плаћање	екстерни образац бр. 70	руководилац Одељења/ извршилац	Одсек	1 год.

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ</b>	<b>СГ III П 01</b>
---	---	--------------------

15.	Захтев за трансфер средстава	СГ III П 01-14	корисник	Одсек	1 год.
16.	Преглед присуства на раду	СГ III П 01-15	извршилац/ руководилац Одељења	Одсек/Архива	трајно
17.	Евиденција личног раздужења	СГ III П 01-16	извршилац	Одсек	трајно

## 7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у раду Одељења за буџет и финансије
2. Захтев за доделу средстава – СГ III П 01-01
3. Обавештење корисницима (којима нису одобрена средства) – СГ III П 01-02
4. Захтев за издавање потврде о исплати цене стана у целости – СГ III П 01-03
5. Потврда о исплати откупне цене стана у целости – СГ III П 01-04
6. Потврда о исплати откупне цене стана у целости – исплаћена Градској управи – СГ III П 01-05
7. Захтев за куповину девиза – СГ III П 01-06
8. Налог за службени пут – СГ III П 01-07
9. Евиденција издатих путних налога - СГ III П 01-08
10. Обрачун путних трошкова – СГ III П 01-09
11. Захтев за одобравање средстава – СГ III П 01-10
12. Решење о одобравању средстава – СГ III П 01-11
13. Захтев за коришћење просторија – СГ III П 01-12
14. Уговор о коришћењу просторија – СГ III П 01-13
15. Налог за плаћање - екстерни образац бр. 70
16. Захтева за трансфер средстава – СГ III П 01-14
17. Преглед присуства на раду – СГ III П 01-15
18. Евиденција личног раздужења – СГ III П 01-16