



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЈАГОДИНЕ

ГОДИНА XV

БРОЈ 20

ЈАГОДИНА, 14.12.2022.

ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006 и 27/2020), члана 55. Одлуке о организацији градских управа града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“ бр. 13/2022) и члана 68 . Статута града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр. 23/2018), Градско веће града Јагодине на 143. седници одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О БЛАГАЈНИЧКОМ ПОСЛОВАЊУ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И УРБАНИЗАМ ГРАДА ЈАГОДИНЕ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се благајнички послови чувања, евидентирања и располагања готовином, односно новчаницама и кованицама у Градској управи за финансије, привреду, комуналне послове и урбанизам града Јагодине.

Благајнички послови обухватају:

- пријем, издавање и чување готовине;
- плаћање готовином (благајничко пословање) и
- чување благајничке документације.

Плаћање готовином

Члан 2.

Роба и услуге у Градским управама града Јагодине могу се плаћати готовином.

Аконтација за трошкове службених путовања у иностранство (дневница) може се исплаћивати и готовински.

Евидентирање благајничког пословања

Члан 3.

Евидентирање благајничког пословања води се у рачунарском програму, при чему треба обезбедити одвојене евиденције за динарску благајну и за благајну страних валута (девизна благајна).

Послови које благајник обавља

Члан 4.

Благајник:

- контролише формалну исправност исправа које су основ уплате или исплате готовине;
- контролише да ли је садржај исправа које су основ за исплате одобрио налогодавац;
- књижи благајничке приходе и благајничке расходе;
- обавља уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне;
- води благајничке евиденције (благајнички дневник);
- чува готовину у благајни;
- чува благајничку документацију.

Благајник треба да обавља благајничко пословање савесно, одговорно, тачно и ажурно.

Приликом исплата, благајник проверава идентитет примаоца према подацима из личне

карте или другог одговарајућег документа путем кога се може утврдити његов идентитет.

Благајник је одговоран за благајнички мањак.

II ЧУВАЊЕ ГОТОВИНЕ, ПОПИС БЛАГАЈНЕ И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Чување готовине

Члан 5.

Готовина се чува у непреносивој благајни чији кључ дужи благајник.

Начелник Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодине дужан је да води рачуна о доследности у пословању непреносивом благајном.

У непреносивој благајни се чува готовина и пописује у динарима и страној валути, и том приликом се врши закључења дневне благајне.

Пописивање благајне

Члан 6.

Ако благајник привремено или дефинитивно престаје да обавља благајничко пословање, приликом примопредаје непреносиве благајне врши се попис средстава готовине.

Попис обавља комисија коју одређује градоначелник на предлог начелника Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодине. Благајник не може да буде члан комисије.

Комисија саставља записник у који уписује податке о стању готовине. Записник потписују сви чланови комисије. Комисија пописује и стање благајничких исправа на дан примопредаје. У записник о попису благајне обавезно се уписују последњи редни бројеви из благајничког прихода и расхода, као и благајничког дневника.

Записник се саставља у три примерка. По један примерак уручује се лицима између којих је извршена примопредаја, а један примерак се архивира у оквиру благајничке документације.

Попис благајне врши се једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја (завршног рачуна). Када благајник закључи

благајнички дневник за последњи дан обрачунског периода, пописна комисија пописује готовину у благајни. Пописна комисија врши попис на крају последњег дана пословне године, односно првог радног дана наредне године.

Градоначелник може да одреди и ванредни попис, који се врши ненајављено. У том случају комисија прекида рад благајне, пописује исправе и готовину у благајни.

Вишак или мањак приликом примопредаје благајне

Члан 7.

Ако је приликом закључења дневне благајне утврђен вишак или мањак, он се уписује у благајничку евиденцију (благајнички дневник). Утврђени вишак или мањак се приликом примопредаје благајне уписује у записник о примопредаји благајне.

Благајник треба да истражи разлике, а разлике због којих су настали вишкови и мањкови треба да упише у благајнички дневник.

Благајничко пословање

Члан 8.

Благајничко пословање обухвата:

- обављање готовинских исплата;
- чување готовине;
- стављање примљене готовине на рачуна Буџета града Јагодине и подизање готовине са рачуна буџета града Јагодине;
- стављање примљене готовине на девизни рачун у Народној банци и подизање готовине са рачуна у Народној банци Србије;
- састављање благајничких исправа;
- вођење евиденције о уплатама и исплатама (благајничког дневника);
- чување благајничке документације (исправа и евиденција).

Уплата и исплата

Члан 9.

Уплате у благајну и исплате из ње имају уплатни, односно исплатни назив везан за пословање.

Уплатни називи су:

- исправе о подизању готовине са рачуна буџета града Јагодине у случају исплата помоћи - чек, у случају службеног путовања у земљи - чек;

- аконтације по путном налогу;

- друге исправе,

- решења о службеном путовању у иностранство.

Исплатни називи су:

- рачуни за набављену робу и услуге плаћене готовином;

- исправе о стављању готовине на рачун буџета града Јагодине - путни налози; - друге исправе.

Уплате (повраћај) у благајну и исплате из благајне имају назив који доказује њихов основ. Исправе које су основ за уплате могу да буду одлуке, обрачуни путних налога и слично. Основ за исплате су рачуни испоручилаца, путни налози и друго. Свака од ових исправа је пре исплате одговарајуће контролисана, односно оверена од лица које је исправу донело или усвојило.

Уплате (повраћај) у благајну и исплате из ње врше се само на основу истинитих и веродостојних исправа на којима исправност пословног догађаја оверава налогодавац.

Исправност благајничких исправа, које су основ за смањење стања готовине у благајни, контролише благајник.

Благајнички приход и расход

Члан 10.

На основу уплатног или исплатног назива, за сваку готовину примљену у благајну сачињава се потврда о пријему (благајнички приход), а за исплату потврда о исплати (благајнички расход).

Благајнички приходи и расходи воде се у рачунском програму, у три примерка, од којих

један примерак добија уплатилац или исплатилац, други се архивира, а трећи прилаже уз налог за књижење.

Уноси треба да буду обављени на начин да брисање није могуће и да су видљиве евентуалне исправке.

Издавање потврде

Члан 11.

Приликом сваке уплате или исплате готовине благајник треба да издаје потврду о примљеној или издатој готовини (благајнички приход - расход).

Из благајничког прихода - расхода треба да се види:

- датум примљене - издате готовине;

- сврха уплате - исплате;

- име уплатиоца - примаоца;

- износ уплате - исплате.

Извори пријема готовине у благајну

Члан 12.

Готовина се прима у благајну из следећих извора:

- подизањем са рачуна буџета града Јагодине;

- враћањем неутрошеног износа претходно исплаћене аконтације за службена путовања.

Издавање готовине

Члан 13.

Готовина се издаје из благајне за следеће намене:

- за стављање готовине на рачун буџета града Јагодине (у случају стране валуте – стављање на рачун код Народне банке Србије);

- за исплату помоћи;

- за плаћање робе и услуга;

- за исплату путних налога;

- за исплату аконтација за службени пут у земљи и иностранство.

Подизање готовине и исплата аконтације**Члан 14.**

За подизање готовине попуњава се налог у папирном облику. Готовина се подиже са рачуна буџета града Јагодине код Управе за трезор, а у случају стране валуте са рачуна код Народне банке Србије. Налог за подизање готовине са рачуна потписује овлашћено лице.

За подигнуту готовину попуњава се благајнички приход који се уписује у благајнички дневник.

Лице коме је исплаћена аконтација готовине дужно је да у року од десет дана од дана куповине робе, плаћања услуге или закључења службеног пута поднесе исправе којима доказује оправданост аконтације.

Приликом подношења рачуна за куповину робе и плаћање врши се обрачун исплаћене аконтације.

Стављање готовине у функцију**Члан 15.**

За стављање готовине у функцију попуњава се налог у папирном облику (одговарајући образац у складу са прописима који важе за готовинско пословање).

Налог за стављање готовине у функцију потписује овлашћено лице.

Аконтација готовине**Члан 16.**

Аконтација готовине за различите обрачуне може да се исплаћује само за намене из члана 2. овог правилника и то само на основу налога налогодавца који то оверава потписом на исправи. Исплату готовине благајник евидентира као благајнички расход.

Аконтација за службено путовање се исплаћује у готовини или на рачун лица које путује.

Обрачун трошкова за службено путовање исплаћује се на рачун лица коме је одобрено службено путовање у земљи или иностранству.

Готовина за плаћање робе и услуга**Члан 17.**

Готовина за плаћање робе и услуга исплаћује се само у случајевима наведеним у члану 2. овог правилника, уз подношење рачуна који садржи све прописане податке у складу са законом.

Благајнички дневник**Члан 18.**

О свим уплатама и исплатама благајник треба да води евиденцију о благајничком пословању (у даљем тексту: благајнички дневник).

Благајнички дневник сачињава се и закључује сваког дана готовинског пословања.

Благајнички дневник треба да садржи следеће податке:

- датум евидентирања;
- редни број уплате или исплате (приликом закључка дневника то је податак колико је исправа евидентирано, ове исправе треба приложити уз дневник);
- редни број уписане благајничке исправе (о уплати или исплати);
- опис пословног догађаја;
- уплаћени или исплаћени износ;
- збир дневног промета уплата;
- податак о стању благајне на почетку дана;
- податак о висини исплата;
- податак о утврђеном стању готовине на крају дана;
- изравнано стање девизног и динарског промета благајне;
- број прилога (прихода и расхода);
- потпис благајника;
- потпис ликвидатора.

Лице одређено за контролисање благајничког дневника – ликвидатор потписом оверава да је обавило контролу.

Уписи у благајнички дневник**Члан 19.**

Сви уписи у благајнички дневник треба да се заснивају на благајничким приходима и

расходима из којих је за сваки дан посебно могуће утврдити основ за књижење.

Приликом уписивања у благајнички дневник, благајник и ликвидатор треба да узму у обзир следеће:

- уписи треба да буду обављени тако да брисање није могуће;
- код евентуалних исправки треба да се види првобитни упис.

Благајник сваког дана доставља благајничке дневнике рачуноводству (књиговођи) ради књижења свих уплата и исплата.

Контрола над благајничким пословањем

Члан 20.

Контролу над благајничким пословањем најмање квартално обавља начелник Градске управе за финансије, привреду, комуналне послове и урбанизам, који проверава:

- да ли су све исплате засноване на правилно ликвидираним исправама;
- да ли су издате све благајничке исправе и уписане евиденције и да ли су правилно попуњене и означене редним бројевима;
- да ли су сачињени по садржају правилни записници о примопредаји благајне;
- да ли су подаци благајничког дневника усклађени са подацима у главној књизи;
- и друго.

Чување документације

Члан 21.

Благајнички документи (приходи, расходи са прилозима и дневник) чувају се у регистратору, сложени по времену настанка (хронолошки).

Благајнички документи који су сачињени у рачунском програму чувају се на носиоцима података у облику који омогућује поновну презентацију у првобитном, непромењеном облику.

Благајнички документи чувају се у архивама Градских управа најмање десет година.

Календар рада благајне

Члан 22.

Благајна ради пуно радно време, а по потреби и дуже од радног времена, сваког радног дана, осим државног празника.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ближе уређење

Члан 23.

У случају потребе градоначелник може упутством ближе да уреди поједине одредбе из овог правилника.

Ступање на снагу

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 110-76/2016-01 од 25.11.2016.године ("Службени гласник града Јагодине", број 18/16).

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Јагодине", а примењиваће се од 01.01.2023.године.

БРОЈ:40-4/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

2.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, број 128/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 55. Одлуке о организацији градских управа града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 13/2022) и члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 23/2018), Градско веће града Јагодине на 143. седници одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О
БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена Правилника о буџетском рачуноводству („Службени гласник града Јагодине“, бр. 21/2017).

Члан 2.

Врше се измене тако што се речи "Одсек за буџет, финансије и јавне набавке" у одговарајућем падежу замењају речима „Одсек за буџет и финансије " и то :

Члан 4.

Члан 5.

Члан 9. став 2.

Члан 46. став 1.

Члан 3.

Врше се измене тако што се речи "Градска управа за буџет, финансије, привреду, и пољопривреду" у одговарајућем падежу замењају речима „Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам " и то :

Члан 5.

Члан 15. став 1. и 4.

Члан 37. став 2.

Члан 46. став 1.

Члан 4.

Врше се измене у члану 38. став 1. тачка 1. тако што се број „20“ замењају бројем „50“.

Члан 5.

Врше се измене тако што се речи "Служба трезора" у одговарајућем падежу замењају речима „Служба за буџет и трезор " и то :

Члан 40.

Члан 41.

Члан 6.

Овај Правилник о изменама правилника о буџетском рачуноводству ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Јагодине“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

БРОЈ: 40-8/2022-01

ГРАД ЈАГОДИНА

ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

3.

На основу члана 59. став 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 55. Одлуке о организацији градских управа града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 13/2022) и члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018), Градско веће града Јагодине на 143. седници одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ
И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА
НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА НА РАЧУН
ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ГРАДА ЈАГОДИНЕ**

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр.16/2013).

Члан 2.

Врше се измене тако што се речи "Градска управа за буџет, финансије, привреду, и пољопривреду" у одговарајућем падежу замењају речима „Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам " и то :

Члан 3. став 2.

Члан 4. став 3.

Члан 3.

Овај Правилник о изменама Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Јагодине ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Јагодине“, а примењиваће се од 01.01.2023. године.

БРОЈ:401-3667/2022-01

ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

4.

На основу члана 9. и 10. став 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 542/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 63/2013 - испр., 108/13, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 55. Одлуке о организацији градских управа града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 13/2022) и члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018), Градско веће града Јагодине на 143. седници одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ
КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА
ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ
РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА
ТРЕЗОРА ГРАДА ЈАГОДИНЕ И О
НАЧИНУ ИЗВЕШТАВАЊА О
ИНВЕСТИРАЊУ СРЕДСТАВА
КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА ЈАГОДИНЕ

Члан 1.

Овим Правилником врши се измена Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Јагодине и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр. 16/2013).

Члан 2.

Врше се измене тако што се речи "Градска управа за буџет, финансије, привреду, и пољопривреду" у одговарајућем падежу замењају речима „Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам " и то :

Члан 4. став 1.

Члан 6. став 1.

Члан 10. став 3.

Члан 11. став 2. и 3.

Члан 12. став 1. и 2.

Члан 3.

Овај Правилник о изменама правилника о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Јагодине и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета града Јагодине ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Јагодине“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

БРОЈ:401-3669/2022-01

ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

5.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) и члана 68. Статута града Јагодине (“Службени гласник града Јагодине”, бр. 23/2018), Градско веће града Јагодине 143. на седници одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О
БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА У ГРАДУ ЈАГОДИНИ**

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у граду Јагодини („Службени гласник града Јагодине“, бр. 27/2020) у члану 2.

Тачка 5) мења се и гласи: „Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове”;

Тачка 6) мења се и гласи: „Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам“;

Тачка 7) мења се и гласи: "Градска управа за јавне приходе, заштиту животне средине и инспекцијски надзор”;

Тачка 8) мења се и гласи: "Градска управа за послове органа Града”;

Тачке 9) - 11) се бришу.

Члан 2.

У члану 3. став 9. речи "Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције" замењају се речима „Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам ”.

Члан 3.

У члану 8. став 1. речи "Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и

инвестиције" замењају се речима "Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам ”.

Члан 4.

У члану 36. став 3. речи "Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције" замењају се речима "Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам”.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Јагодине“, а примењиваће се од 01.01.2023.године.

БРОЈ: 404-136/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

6.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 55. Одлуке о организацији градских управа града Јагодине („Службени гласник града Јагодина“ бр. 13/2022) и члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине" бр. 23/2018), Градско веће града Јагодине на 143. седници одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

**УПУТСТВО
О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА ЈАГОДИНЕ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора града Јагодине (у даљем тексту: Упутство) ближе се регулише начин и поступак извршења буџета, контрола финансијских трансакција трезора града

Јагодине и садржина и форма образаца за главну књигу трезора, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су:

1. Градоначелник града Јагодине – наредбодавац буџета,
2. Начелници градских управа,
3. Лица које врше контролу, оверавање тачности књиговодствених исправа и лице које непосредно врши послове извршења расхода са консолидованог рачуна трезора.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора код директног и индиректног корисника су:

1. Руководилац директног – индиректног корисника,
2. Лице у финансијској служби директног – индиректног корисника, овлашћено да ради као извршилац буџета и да даје општу сагласност за плаћање,
3. Лице које врши по систематизацији функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и
4. Лице овлашћено за припрему предлога захтева за плаћање.

Члан 3.

За извршење буџета града Јагодина, одговоран је Градоначелник града Јагодине, као наредбодавац за извршење буџета у складу са Законом.

1.1. ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 4.

Поједине дефиниције које се употребљавају у овом Упутству имају следеће значење:

- Консолидовани рачун трезора града Јагодина је обједињени рачун средстава припадајућих корисника буџета града Јагодина, који је отворен и који се води у Управи за трезор.

- Главна књига трезора је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и

пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам – Одсек за буџет и финансије.

- Апропријација представља овлашћење које је Скупштина града Јагодина дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.

- Подрачун је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

- Директни корисници буџетских средстава су органи и организације града Јагодина, утврђених Одлуком о буџету града Јагодина, у складу са Законом.

- Индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице, јавна предузећа, буџетски фондови и установе основане од стране града Јагодина, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.

- Финансијски план је акт директног, односно индиректног корисника буџетских средстава који садржи процену примања и издатака (укључујући примања и издатке из сопствених извора и из других извора) корисника у бруто износу за буџетску годину.

- План извршења буџета представља предлог тромесечног плана за потребним средствима за сваки квартал директног корисника буџетских средстава.

- Квота представља висину тромесечног издатка до којег, по одобрењу Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам, директан корисник буџетских средстава може да врши плаћања.

- Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директних корисника буџетских средстава за плаћање у току буџетске године за издатке утврђене Одлуком о буџету града Јагодина за текућу буџетску годину.

- Плаћања подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна.

1.2. СВРХА

Члан 5.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу стварати обавезе и користити буџетске апропријације до износа утврђених за поједину намену Одлуком о буџету за текућу буџетску годину.

Члан 6.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештавају сваког индиректног корисника.

Директни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају рокова и услова плаћања које одреди начелник Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам или лице које он овласти.

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

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 буџета града Јагодина.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања не постоји правни основ, корисник буџетских средстава обавезан је да изврши повраћај средстава у буџет.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету.

1.3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА И ПРОМЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈА

Члан 7.

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

1. Годишњу апропријацију – Скупштина града доноси буџет до 20. децембра за наредну буџетску годину,

2. Привремено финансирање – уколико Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену најдуже прва три месеца фискалне године

3. Ребаланс буџета – Скупштина града, на предлог Градског већа, усваја ребаланс буџета 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 сврхе које нису предвиђене апропријацијом или за сврхе за које се у току године покаже да нису биле довољне, а на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве које доноси Градоначелник града Јагодина

5. Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Решења о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градско веће града Јагодина на предлог Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности

6. Промене у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава – Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам, изузев апропријација за средства за реализацију Националног инвестиционог плана (НИП) може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 10% вредности апропријације за расход чији се износ умањује .

Поступак евидентирања промене апропријација врше буџетски извршиоци и то:

1. За евидентирање апропријација, апропријација допунског буџета и евидентирање привременог финансирања надлежна је Градска управа за финансије,

привреду, комуналне делатности и урбанизам - Одсек за буџет и финансије.

2. Захтев за промену апропријација индиректни корисник подноси надлежном директном кориснику.

3. За одобравање захтева за промену у апропријацији надлежан је директни корисник.

4. Основаност за промене у апропријацији утврђује Градска управ за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам, у складу са законом.

5. За унос промена у апропријацији и чување званичних података о апропријацијама надлежна је Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам.

Члан 8.

Регистар промена апропријација води Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам, који садржи:

- број документа апропријације,
- датум унете промене у апропријацији,
- основ за промену,
- раздео, позицију и економску класификацију,
- укупан износ по апропријацији.

Одсек за буџет и финансије сачињава тромесечни извештај о одобреним променама апропријација, код директних и индиректних корисника, који је саставни део тромесечних извештаја о извршењу буџета.

1.4. РАСПОЛОЖИВА АПРОПРИЈАЦИЈА

Члан 9.

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

$$РА = А \pm ПА - НПО - Р$$

Словне ознаке имају следеће значење:

- РА – расположива апропријација
- А – апропријација
- ПА – промене у апропријацији
- НПО – неизмирене преузете обавезе
- Р – расходи

Обрачун расположиве апропријације врши се у Одсеку за буџет и финансије на основу

захтева који подноси директни и индиректни корисник буџетских средстава.

1.5. ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 10.

Захтев за промену у апропријацији индиректан корисник буџетских средстава подноси директном кориснику када се мења апропријација, која је евидентирана у буџету. Захтев се подноси на прописаном Обрасцу ПА (Промена апропријације), у 2 примерка.

Уз захтев за промену у апропријацији, буџетски корисник доставља и следеће податке:

- износ захтева за промену,
- шифру и назив разлога,
- буџетску класификацију (економска, организациона, функционална, програмска и класификација по изворима финансирања),
- образложење за промену апропријације,
- на терет које апропријације.

Директан корисник буџетских средстава подноси на прописаном Обрасцу ПА (Промена апропријације) захтев за промену апропријације.

Одсек за буџет и финансије Градске управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам, врши контролу достављеног захтева провером извршених расхода и преузетих обавеза по апропријацијама и својим потписом оверава, а градоначелник одобрава захтев.

Одобрени захтев се заводи у евиденцију примљених захтева, посебно за сваког буџетског корисника и један примерак захтева враћа се подносиоцу захтева.

Директни корисник буџетских средстава дужан је да води евиденцију поднетих захтева за промену апропријација и евиденцију одобрених захтева.

Шифре разлога:

Шифра разлога	Назив разлога	Опис
1	2	3
01	Буџет	Попуњава: Одсек за буџет и финансије Одобрава: Скупштина града
02	Привремено финансирање	Попуњава: Одсек за буџет и финансије Одобрава: Градско веће

03	Ребаланс буџета	Попуњава: Одсек за буџет и финансије Одобрава: Скупштина града
04	Трансфер „у“ и „из“ буџетске резерве	<p>1. Трансфер "у" текућу буџетску резерву користи се:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ако се смањи обим пословања или овлашћења корисника буџетских средстава; - ако корисник буџетских средстава престане да постоји; - ако се од једног корисника буџетских средстава образује више корисника, неискоришћена средства тог корисника преносе се у текућу буџетску резерву и распоређују се новообразованим корисницима. <p>2. Трансфер "из" текуће буџетске резерве користи се:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ако се обим пословања или овлашћења корисника буџетских средстава повећа; - ако се оснива нови корисник буџетских средстава у току фискалне године; - за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације буџетом; - за сврхе за које се у току фискалне године покаже да апропријације нису биле довољне; <p>3. Трансфер "из" сталне буџетске резерве користи се за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отклањање последица ванредних околности као што су поплава, суша, земљотрес, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. <p>Попуњава: Корисник буџета - подносилац захтева;</p>

		Одобрава: Градско веће
05	Промена додатних осталих извора прихода	<p>Користи се како би се евидентирале апропријације осталих извора прихода и одговарајуће апропријације расхода. Остали извори финансирања састоје се од свих шифара извора финансирања осим 01 (Приходи из буџета).</p> <p>Користи се за промену апропријације осталих извора прихода када је одговарајући приход остварен у већем износу од оног планираног у текућим апропријацијама.</p> <p>Преусмеравање апропријације из осталих извора може се вршити без ограничења.</p> <p>Примери када могу да се употребе захтеви за промену апропријација са овом шифром разлога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - када су приходи сакупљени од донација већи од текућих одговарајућих апропријација, - када су више прикупљени сопствени приходи него што је предвиђено буџетом. <p>Попуњава: Корисник буџета - подносилац захтева Одобрава: Градско веће</p>
06	Преусмеравање апропријације до 10% вредности економске класификације чији се износ умањује	<p>Користи се како би се вршило преусмеравање одобрених апропријација унутар корисника буџета, са једне економске класификације на другу.</p> <p>Износ промене у апропријацији ове врсте не сме да буде већи од кумулативног износа до 10% смањене апропријације расхода током фискалне године. Пошто се апропријације одређују на трећем, односно четвртном нивоу економске класификације онда се и рачунање до 10% врши на овом нивоу (четвртном).</p> <p>Међутим, износ промене је увек ограничен износом расположиве апропријације.</p>

	Рачунање кумулативно до 10% заснива се на евидентираним апропријацијама за: буџет, привремено финансирање и ребаланс буџета. Попуњава: Корисник буџета - подносилац захтева Одобрава: Градско веће
--	--

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

2.1. СВРХА

Члан 11.

План извршења буџета и квоте имају за циљ:

1. Поштовање Закона о буџетском систему и Одлука које на основу закона доносе надлежни извршни органи града Јагодине,
2. Обезбеђивање основе за планирање и управљање готовинским средствима,
3. Контролу прекомерне потрошње путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

Планови извршења буџета и квоте утврђују се за расходе и издатке који се финансирају приходима из буџета.

2.2. ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Члан 12.

Директни и индиректни корисници подносе своје предлоге планова извршења буџета Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам – Одсеку за буџет и финансије у 2 примерка, најкасније до 5. у текућем месецу који претходи наредном кварталу, на обрасцу ППИ (предлог плана извршења). Текстурални део који се прилаже уз план, а чини саставни део предлога плана извршења, ближе објашњава како су израђени тромесечни износи у плану, образложење за веће промене из квартала у квартал и образложење потребних износа.

Члан 13.

Директни и индиректни корисници буџета града Јагодина могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета, одређеним од стране Градске управе за

финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам у складу са законом (у даљем тексту: квота), а по добијеној сагласности Градоначелника.

Приликом одређивања квоте за директне кориснике, Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам полази од средстава планираних у буџету за директног корисника, плана извршења буџета директног корисника и ликвидне могућности буџета.

Члан 14.

Тромесечни планови извршења буџета и одговарајуће квоте према економској класификацији израђују се само за издатке који се финансирају приходима из буџета и у складу са буџетом за текућу годину.

Члан 15.

Тромесечни план извршења буџета по доношењу од стране Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам, и добијеној сагласности од Градоначелника, доставља се сваком директном буџетском кориснику.

2.3. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 16.

Ради спречавања прекорачења буџета, а у циљу осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, контролу процеса везаних за планове извршења буџета и квоте врше буџетски извршиоци трезора:

1. За припрему образаца за план извршења буџета и за промену квота надлежан је буџетски извршилац трезора индиректног и директног корисника буџетских средстава,

2. За одобравање планова извршења буџета и промене квоте надлежан је буџетски извршилац трезора директног корисника буџетских средстава – Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам – Одсек за буџет и финансије и Градске управе за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, на које Градоначелник даје сагласност,

3. За унос планова извршења буџета и промена квота у трезору и чување званичних

података о квотама надлежна је Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам

2.4. ПРОМЕНА КВОТЕ

Члан 17.

Директни корисник буџетских средстава може да поднесе захтев за промену тромесечне квоте. Тромесечне квоте могу бити једнаке, односно мање од укупног износа буџетске апропријације.

Члан 18.

Захтев за промену квоте подноси се на прописаном Обрасцу ПК (Промена квота), Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам – Одсеку за буџет и финансије, у 2 примерка. Одсек за буџет и финансије евидентира захтев по корисницима и један примерак враћа подносиоцу захтева.

Члан 19.

Директни корисник заједно са захтевом за промену квоте на обрасцу ПК, доставља следеће податке:

- износ захтева за промену квоте,
- разлог зашто је промена неопходна,
- обрачун како је израчунат износ промене.

Промену висине квоте одобрава начелник Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам, по извршеној оцени оправданости захтева директног корисника буџетских средстава.

Члан 20.

Евиденцију о промени квота води Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам – Одсек за буџет и финансије.

Члан 21.

Директни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих захтева за промену квота, као и евиденцију одобрених захтева.

Члан 22.

Одређивање квоте врши се на основу средстава која су планирана у буџету за директног корисника буџетских средстава, плана извршења буџета директног корисника и ликвидне могућности буџета.

III ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

3.1. СВРХА

Члан 23.

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 куповина роба, услуга и извођења радова 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.

3.2. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 24.

У циљу контроле преузимања обавеза, утврђују се надлежности у поступку за проверу оправданости и резервисања буџетских апропријација и квота које ће бити ангажоване на извршењу, и то:

- за припрему обрасца захтева за преузимање обавеза надлежан је буџетски извршилац консолидованог рачуна буџета код индиректног корисника;
- за припрему и оверавање захтева за преузимање обавеза надлежан је буџетски извршилац консолидованог рачуна код директног корисника;
- за одобравање захтева за преузимање обавеза одговоран је буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора – Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам - Одсек за буџет и

финансије и Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове.

Члан 25.

Пре одобравања захтева за преузимање обавеза (образац ПО, образац ПО-1) од стране директног буџетског корисника, директни корисник мора прибавити мишљење Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам или Градске управе за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове у условима плаћања утврђене нацртом уговора у поступку спровођења јавне набавке. Када Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове изда мишљење у обавези је да у року од 2 дана писмено обавести Градску управу за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам о издатом мишљењу.

Уколико Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам или Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове прихвати податке, враћа образац подносиоцу захтева, са објашњењем зашто је захтев одбијен.

Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам - Одсек за буџет и финансије и Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, воде евиденцију о одбијеним и враћеним захтевима.

Члан 26.

Уз захтев за преузимање обавеза подноси се следећа документација:

1. Доказ да је испоштован Закон о јавним набавкама;

2. Мишљење Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам или Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове о нацрту уговора или документа о додељивању.

Члан 27.

Директни корисници буџетских средстава дужни су да захтев за преузимање обавеза поднесу пре почетка извршавања уговора, а

најмање 5 радних дана пре подношења захтева за плаћање.

Захтеви за преузимање обавеза у буџетској години могу да се подносе до 01. децембра календарске године.

Директни корисник буџетских средстава води евиденцију поднетих захтева за преузимање обавеза, као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

Члан 28.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник буџетских средстава, морају одговарати апропријацији одобреној за ту намену том кориснику за текућу буџетску годину.

Преузете обавезе, чији је износ већи од износа средстава предвиђеног Одлуком о буџету града Јагодина за текућу буџетску годину, или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет буџета града Јагодина.

IV ПЛАЋАЊА И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

4.1. СВРХА

Члан 29.

Процес плаћања има за циљ:

1. Обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава,
2. Контролу прекомерног трошења,
3. Вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

Члан 30.

Издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији.

Правни основ и износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања обавезе.

4.2. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 31.

У циљу контроле плаћања обавеза, утврђују се надлежности у поступку контроле плаћања обавеза:

1. За припрему образаца за плаћање надлежан је индиректни корисник.
2. За припрему и оверавање образаца за плаћање надлежан је директни корисник.
3. За одобравање свих образаца за плаћање надлежна је Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам – Одсек за буџет и финансије и Градска управа за друштвене делатности у оквиру своје надлежности.
4. Пријем одобрених захтева врши Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам или Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове.

Члан 32.

Захтев за плаћање, директни и индиректни корисник подноси у 2 примерка, Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам - Одсеку за буџет и финансије и Градској управи за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове у оквиру своје надлежности, са прописаном документацијом.

Након плаћања по захтеву, 1 примерак потписаног захтева се враћа подносиоцу, по поднетом доказу о утрошку средстава (извод).

За евиденцију реализованих захтева и извештавање, надлежна је Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодина – Одсек за буџет и финансије.

Члан 33.

Плаћање се врши на основу подношења следећих захтева за плаћање у 2 примерка на прописаним обрасцима:

1. Захтев за плаћање (Образац ЗП),
2. Захтев за плаћање и трансфер средстава без преузете обавезе (Образац ЗПТ-1),
3. Захтев за плаћање и трансфер средстава са преузетом обавезом (Образац ЗПТ-2),

4. Захтев за исплату зарада, додатака и накнада запослених (Образац ЗППП),

Члан 34.

Директни корисник подноси захтев за плаћање на обрасцу прописаном овим упутством, уз пратећу оригиналну документацију за директне кориснике, односно копију документације за индиректне кориснике (уговор, фактура, рачун, решење или друго).

Уз захтев директни – индиректни корисник подноси обавезно, као доказ о спроведеном поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама:

- Одлуку наручиоца о расписивању јавне набавке (наруџбеница, набавка мале вредности и јавни оглас) са дефинисањем извора средстава (буџет, сопствена средства или остало);
- Записник Комисије и Одлука о избору најповољнијег понуђача;
- Уговор између наручиоца и добављача;
- Испостављене ситуације или фактуре.

Уколико је због хитности, потребно извршити одмах плаћање, одобрење даје Градоначелник града Јагодина или лице које он овласти.

Када се у прилогу захтева за плаћање налази предрачун, уз образложење разлога за авансно плаћање, подносилац захтева у року од 15 дана по извршеном плаћању мора доставити рачун Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам - Одсеку за буџет и финансије.

Члан 35.

Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора у Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам и Градској управи за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове по извршеном пријему захтева врши проверу захтева за плаћање и трансфер средстава и оверава захтев.

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, као и да су изнад средстава одобрених тромесечним планом за

извршење буџета, захтев неће бити одобрен, а директни корисник буџетских средстава биће обавештен о разлозима за неодобравање исплате.

У случају да директни корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање и трансфер средстава, може обавестити Градоначелника.

Директни корисник буџетских средстава у обавези је да води евиденцију поднетих захтева за плаћање, као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

Члан 36.

Пре подношења захтева корисник буџетских средстава који за одређене расходе или издатке остварује и приходе из других извора, обавезан је да измирење тих расхода врши прво из других извора. Након што утроши средства 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.

Индијектни корисник буџетских средстава је у обавези да месечно, а најкасније до 10. у месецу достави директном кориснику буџетских средстава извештај о оствареним сопственим приходима и извршеним расходима на терет сопствених прихода на обрасцу СП.

Директни корисник буџетских средстава у обавези је да месечно, а најкасније до 15. у месецу по истеку тромесечја достави Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам извештај о оствареним сопственим приходима индијектног корисника буџетских средстава и извршеним расходима на терет сопствених прихода на обрасцу СП.

Члан 37.

У поступку извршења буџета, по захтевима директних и индијектних буџетских корисника за промену апропријација, предлога планова извршења, промену квота, плаћање и исправку књижења, прописаним на обрасцима овог Упутства, попуњавају се уносом података у одговарајуће колоне које имају следеће значење:

- раздео представља организациону ознаку – класификацију буџетског корисника у оквиру Одлуке о буџету града Јагодина за текућу буџетску годину

- позиција представља редни број апропријације из Одлуке о буџету града за текућу буџетску годину

- економска класификација исказује расходе и издатке појединачних добара и услуга и трансферних плаћања прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем

- функционална класификација исказује издатке по функционалној намени за одређену област прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем

- шифра директног, односно индијектног корисника је прописана Наредбом о списку директних и индијектних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора Министарства финансија Републике Србије

- шифра извора финансирања представља ознаку извора средстава из Одлуке о буџету града Јагодина за текућу буџетску годину

- подшифра економске класификације (подекономска класификација) представља организационо место прописано у одговарајућој глави, припадајућег раздела Одлуке о буџету града Јагодина за текућу буџетску годину.

V БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 38.

Одсек за буџет и финансије сачињава најмање једном месечно извештај о примањима и извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета и доставља га начелнику Градске управе за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодина.

Члан 39.

Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодина, у циљу израде извештаја за потребе

Градског већа и Скупштине града, уколико је то потребно, може затражити додатне податке од директног и индиректног корисника буџетских средстава, који је дужан да у одређеном року исте достави.

Члан 40.

Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодина - Одсек за буџет и финансије, припрема и доставља Градоначелнику, а по писменим захтеву и надлежном извршном органу, у складу са законом, следеће извештаје:

1. Предлог – нацрт Одлуке о буџету града Јагодина
2. Предлог – нацрт завршног рачуна буџета града Јагодина
3. Кварталне извештаје о извршењу буџета
4. Остале финансијске извештаје у складу са важећим законским прописима.

VI ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

Члан 41.

Главну књигу трезора води Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодина.

Члан 42.

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

Члан 43.

Главна књига трезора 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 44.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

Захтев за исправку књижења подноси индиректни корисник буџетских средстава, уз сагласност директног буџетског корисника, Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодина – Одсеку за буџет и финансије на прописаном обрасцу ИК (исправка књижења) у 2 примерка.

Захтев из става 1. овог члана се подноси пре састављања тромесечног извештаја о извршењу буџета, најкасније у року од 5 дана по истеку претходног тромесечја.

По извршеном усаглашавању, Одсек за буџет и финансије одобрава захтев и доставља Образац ИК кориснику.

Члан 47.

Извештај о извршењу буџета (Образац бр.5) се доставља квартално до 15 у текућем месецу за предходни квартал.

Члан 48.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава сачињавају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се измирити у следећој фискалној години.

Преглед неизмирених обавеза доставља се најкасније до 20. децембра текуће године Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодина - Одсеку за буџет и финансије ради евидентирања према функционалној и економској класификацији.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Прописани обрасци: Захтев за плаћање (Образац ЗП), Захтев за плаћање и трансфер

средстава без преузете обавезе (Образац ЗПТ-1), Захтев за плаћање и трансфер средстава са преузетом обавезом (Образац ЗПТ-2), Захтев за исплату зарада, додатака и накнада запослених (Образац ЗППП), Захтев за исправку књижења (Образац ИК), Обавештење о додели квоте (ОДК), Обрачун расположиве апропријације (Образац ОРА), Захтев за промену у апропријацији (Образац ПА), Захтев за промену квоте (Образац ПК), Захтев за преузимање обавеза (Образац ПО, Образац ПО-1), Предлог плана извршења (Образац ППИ), и Образац СП дати у прилогу упутства, су саставни део овог упутства.

Члан 50.

Уколико директни и индиректни корисник буџетских средстава не достави извештаје и акте прописане овим Упутством Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам – Одсеку за буџет и финансије, могу се привремено обуставити плаћања и пренос средстава из буџета, до момента достављања тражених извештаја и аката.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезора града Јагодина број 401-586/01-15 од 27.10.2015. године ("Службени гласник града Јагодине", број 19/15).

Члан 52.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Јагодине", а примењиваће се од 01.01.2023.године.

БРОЈ: 40-6/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

7.

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 3. и члана 5. став 1. и 2. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018), члана 3. и члана 5. став 1. и 2. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза директних корисника буџетских средстава града Јагодине и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник града Јагодине", бр.12/2017) и члана 59. Одлуке о градским управама града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр.14/2013, 4-1/2014, 5/2014, 7-1/2014, 13/2014, 22/2015, 4/2016, 18/2016, 27/2017, 3/2019 и 11/2021), на предлог начелника Градске управе за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове, Градско веће града Јагодине на 141. седници одржаној дана 09.12.2022. године, по хитном поступку, доноси

РЕШЕЊЕ О РЕДОВНОМ ГОДИШЊЕМ ПОПИСУ

I

Редовни попис нефинансијске имовине, финансијске имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра 2022. године.

II

Организацијом пописа руководи одговорно лице код послодавца.

III

Попис нефинансијске имовине, финансијске имовине и обавеза извршиће пописне комисије и то:

- 1) Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама
- 2) Комисија за попис финансијске имовине и обавеза
- 3) Централна пописна комисија

IV

Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обавиће редовни попис у периоду од 09. децембра 2022. године до 25. јануара 2023.године.

Комисија за попис финансијске имовине и обавеза обавиће редовни попис у периоду од 09. децембра 2022. године до 15. фебруара 2023.године.

V

Свака пописна комисија дужна је да пре почетка рада утврди план по коме ће вршити попис и достави га Централној пописној комисији и одговорном лицу код послодавца.

VI

Централна пописна комисија координира рад свих пописних комисија, стара се о исправности и року за спровођење пописа.

Централна пописна комисија дужна је да састави извештај о извршеном попису и достави га Градском већу на сагласност до 25. фебруара 2023. године.

По добијеној сагласности, Извештај о извршеном попису заједно са пописним листама, Централна пописна комисија доставља Градској управи за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције ради свођења књиговодственог на стварно стање.

VII

Састав пописних комисија утврдиће решењем одговорна лица код послодавца.

VIII

Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ:020-249/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

8.

На основу члана 6. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средства Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018), члана 6. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза директних корисника буџетских средства града Јагодине и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник града Јагодине", бр.12/2017) и члана 59. Одлуке о градским управама града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 14/2013, 4-1/2014, 5/2014, 7-1/2014, 13/2014, 22/2015, 4/2016, 18/2016, 27/2017, 3/2019 и 11/2021), на предлог начелника Градске управе за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове, Градско веће града Јагодине на 141. седници одржаној дана 09.12.2022. године, по хитном поступку, доноси

РЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ
КОМИСИЈЕ ЗА РЕДОВНИ ПОПИС
НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ,
ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

I

**ИМЕНУЈЕ СЕ Централна пописна
комисија за редовни попис нефинансијске
имовине, финансијске имовине и обавеза у
саставу:**

1. Надежда Радосављевић, председник комисије,
Силвиа Јевтић, заменик председника комисије,
2. Марија Мијатовић, I члан комисије,
Наташа Мијатовић, заменик I члана комисије,
3. Бојана Милошевић, II члан комисије,
Ева Љубисављевић, заменик II члана комисије.

II

Централна пописна комисија почеће са радом 09. децембра 2022. године.

III

Задатак Централне пописне комисија је да координира рад свих пописних комисија, стара се о исправности и року за спровођење пописа.

IV

Централна пописна комисија дужна је да састави извештај о извршеном попису и достави га Градском већу на сагласност до 25. фебруара 2023. године.

По добијеној сагласности, Извештај о извршеном попису заједно са пописним листама, Централна пописна комисија доставља Градској управи за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције ради свођења књиговодственог на стварно стање.

V

Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ:020-251/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

9.

На основу члана 46. а у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/18), члана 23. Одлуке о социјалној заштити ("Службени гласник града Јагодине", бр. 15/2012, 6/2015, 27/2017, 22/2018 и 15/2022) и члана 4. Одлуке о Градском већу ("Службени гласник града Јагодине", бр. 1/2008), Градско веће града Јагодине на 143. седници одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I

ОДОБРАВАЈУ СЕ финансијска средства из буџета града Јагодине за 2022. годину у укупном износу од 4.000.000,00 динара ради доделе једнократне новчане помоћи за 1.200 породица корисника новчане социјалне помоћи са територије града Јагодине.

II

Средства за реализацију овог Решења обезбеђена су у буџету Града за 2022. годину, раздео – 8 Градска управа за друштвене делатности; програм – 0902 Социјална и дечија заштита; програмска активност – 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи; функција – 090 социјална заштита неklasификована на другом месту; позиција - 168; економска класификација – 472 Накнаде за социјалну заштиту из буџета – накнаде социјално угроженом становништву.

III

За реализацију овог Решења задужују се Градска управа за друштвене делатности, Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције и Градски центар за социјални рад Јагодина.

IV

Решење објавити у „Службеном гласнику града Јагодине“

БРОЈ: 401-3707/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

10.

На основу члана 46. а у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018), члана 23. Одлуке о социјалној заштити ("Службени гласник града Јагодине", бр.15/2012, 6/2015, 27/2017, 22/2018 и 15/2022) и члана 4. Одлуке о Градском већу ("Службени гласник града Јагодине", бр. 1/2008), Градско веће града Јагодине на 143. седници одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ**I**

ОДОБРАВАЈУ СЕ финансијска средства из буџета града Јагодине за 2022. годину у укупном износу од 1.000.000,00 динара за набавку новогодишњих пакетића за 1.000 деце из породица које су корисници новчане социјалне помоћи са територије града Јагодине.

II

Средства за реализацију овог Решења обезбеђена су у буџету Града за 2022. годину, раздео – 8 Градска управа за друштвене делатности; програм – 0902 Социјална и дечија заштита; програмска активност – 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи; функција – 090 социјална заштита неklasификована на другом месту; позиција - 168; економска класификација – 472 Накнаде за социјалну заштиту из буџета – накнаде социјално угроженом становништву.

III

За реализацију овог Решења задужују се Градска управа за друштвене делатности, Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције и Градски центар за социјални рад Јагодина.

IV

Решење објавити у „Службеном гласнику града Јагодине“.

БРОЈ: 401-3705/2022-01

ГРАД ЈАГОДИНА

ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

11.

На основу члана 46. а у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 - др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 2. и 3. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018), члана 4. Одлуке о Градском већу ("Службени гласник града Јагодине", бр. 1/2008), и члана 3. став 2. Одлуке о пијацама ("Службени гласник града Јагодине", бр. 4/2017, 3/2021 и 5/2022), Градско веће града Јагодине на 143. седници, одржаној дана 14.12.2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЗАУЗЕЋЕ ДЕЛА ЈАВНИХ ПОВРШИНА РАДИ ОБАВЉАЊА ПИЈАЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОРГАНИЗОВАЊА ВАШАРА ВАН ПИЈАЧНОГ ПРОСТОРА****I**

Даје се сагласност ЈП "Стандард" Јагодина - РЈ "Пијаца" за заузећа дела јавних површина и уједно утврђују локације за обављање пијачне делатности и организовање вашара ван пијачног простора Градске тржнице у 2023. години, на подручју града Јагодине и то:

1. Улице Југ Богданова, Нушићева, Максима Горког, део улице Гине Пајевић од раскрснице са Југ Богдановом до железничке станице.

2. Улица II Пролетерске бригаде око Супер маркета "Лав"- обе стране према Дечијем вртићу "Бамби".

3. Улица Књегиње Милице код Тржног центра "ЈАССА" (испред нових зграда).

4. Улица 7 Јула (преко пута НИС бензинске станице).

5. Улице Чочетова, Браће Дирак, Вука Бојовића, Новосадска, Паркинг простор испред хале "ЈАССА", део паркинг простора у Тржном центру "ВИВО" (који се води на град Јагодину) и Сквер Народне омладине - за организовање вашара и других манифестација.

II

Вршење пијачних услуга одређује се до 31.12.2023. године, уз наплату одговарајуће таксе.

III

ОБАВЕЗУЈЕ СЕ ЈП "Стандард" Јагодина - РЈ "Пијаца" да обезбеди све услове за реализацију тачке 1. овог Решења и омогући обављање пијачне делатности и организовање вашара у 2023. години, имајући при томе у виду да је простор Градске тржнице недовољан за обављање свих пијачних услуга, а све у циљу задовољења интереса свих грађана Јагодине у обављању ове комуналне делатности.

IV

Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ: 352-225/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

12.

На основу члана 46. у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2022 – др. закон), члана 68. Статута града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр. 23/2018), члана 4. Одлуке о Градском већу („Службени гласник града Јагодине“, бр. 1/2008) и члана 32. Одлуке о управљању отпадом („Службени гласник града Јагодине“, бр. 5/2021), Градско веће града Јагодине на 140. седници одржаној дана 05.12.2022. године, по хитном поступку, доноси

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Ценовник сакупљања, одвожења и депоновања комуналног отпада PWW Jagodina d.o.o. Jagodina, бр. 3193 од 31.10.2022. године.

Саставни део решења је Ценовник из претходног става.

II Даном почетка примене Ценовника из тачке I овог решења престаје да важи Ценовник услуга сакупљања, одвожења и депоновања смећа PWW Jagodina d.o.o. Jagodina („Службени гласник града Јагодине“, бр. 7/2022).

III Ценовник се примењује од 01.01.2023. године.

IV Решење објавити у „Службеном гласнику града Јагодине“.

БРОЈ: 38-11/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

PWW Jagodina doo Jagodina
 Ул. Краља Петра I 4, 35000 Jagodina
 PIB: 105060075, MB: 20304979

PWW Jagodina doo
 Број 3193
 31-10-2022
 Jagodina (I)



ЦЕНОВНИК						
сакупљања, одвожења и депоновања комуналног отпада						
PWW Jagodina doo Jagodina						
ред. бр.	Категорија потрошача	Јединица мере	Цена без ПДВ-а (дин.)			цена у примени са ПДВ-ом
			Сакупљање и одвоз	Депоновање	Сакупљање, одвоз и депоновање	
I Грађани - физичка лица						
1	Сакупљање, одвоз и депоновање комуналног отпада по м2	м2	5,7	2,3	8,0	8,8
2	Сакупљање, одвоз и депоновање комуналног отпада по члану домаћинства	члан	177,0	62,0	239,0	262,9
3	Сакупљање, одвоз и депоновање КО из села удаљености до 5км по м2	м2	8,3	3,7	12,0	13,2
4	Сакупљање, одвоз и депоновање КО из села удаљености преко 5км по м2	м2	9,8	4,0	13,8	15,2
II Правна лица						
1	Сакупљање, одвоз и депоновање комуналног отпада по м2 (велики корисници преко 50.000м2)	м2	9,0	1,3	10,3	11,3
1a	Сакупљање, одвоз и депоновање комуналног отпада по м2 (средњи корисници преко 20.000м2)	м2	10,4	1,9	12,3	13,5
16	Сакупљање, одвоз и депоновање КО по м2 (остали корисници)	м2	12,3	2,9	15,2	16,7
2	Сакупљање, одвоз и депоновање КО по м2 за : школе; вртиће; установе... (општински буџет)	м2	3,6	0,6	4,2	4,6
3	Сакупљање, одвоз и депоновање КО по м2 за: здравствене установе, болнице и др.	м2	5,9	1,7	7,60	8,4
III Остали корисници						
Правна лица - предузетници						
A	Сакупљање, одвоз и депоновање комуналног отпада СТР, СЗТР, приватне здравствене установе, апотеке; зубарске ординације; оптичарске радње ...					
a1	Површине до 50 м2 (паушал)	месечно	790,0	335,0	1.125	1.238
a2	Површине преко 50м2 (паушал)	месечно	1595,0	650,0	2.245	2.470
B	Правна лица која се баве угоститељством...					
b1	Површине до 50 м2 (паушал)	месечно	1195,0	495,0	1.690	1.859
b2	Површине преко 50м2 (паушал)	месечно	2840,0	1195,0	4.035	4.439
V	Остале приватне радње до 100 м2					
v1	Адвокати, агенције, књижаре, фотографи (паушал)	месечно	790,0	335,0	1.125	1.238
v2	Забавне играонице, кладонице (паушал)	месечно	1195,0	495,0	1.690	1.859
Г	Бензинске пумпе, штампарије, осигуравајућа друштва и др... (паушал)	месечно	2840,0	1195,0	4.035	4.439
Д	Киосци за продају...					
d1	Прехрамбених производа (паушал)	месечно	1100,0	460,0	1.560	1.716
d2	Сувенира, новина, цигарета ... (паушал)	месечно	790,0	335,0	1125	1.238
Е	Сва правна лица - предузетници...					
e1	Површине преко 100м2	м2	12,3	2,9	15,2	16,7
IV Ванредне услуге за кабаста отпад						
	Постављање, одвоз и депоновање КО по контејнеру 7 м³ (паушал)	ком	5.550,0	7.750,0	13.300,0	14.630,0

Ценовник се примењује од 01.01.2023. год.
 Цене из ценовника односе се на 4 изношења месечно.
 Цене су дате са ПДВ-ом

Директор
 PWW Jagodina doo

13.

На основу члана 69. став 2. и 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), члана 46. у вези са чланом 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. став 1. тачка 11) Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 23/2018) и члана 25. Одлуке о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", бр. 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Градско веће града Јагодине, на 143. седници одржаној 14.12.2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Јагодине за 2022. годину ("Службени гласник града Јагодине", број 22/2021, 10/2022 и 18/2022), Раздео 7–Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције, Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0009 – **Текућа буџетска резерва**, функција 160, Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 117, економска класификација 499 – Средства резерве – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од „**150.000**“ динара Стамбеној заједници у улици Кнеза Лазара 2/1 за поправку лифта.

2. Средства из тачке 1. овог решења, распоређују се у оквиру Раздела 6. – Градска управа за урбанизам, грађевинске, стамбене и имовинско правне послове, Програм 1101: Становање, урбанизам и просторно планирање, програмска активност 0005 – Остваривање јавног интереса у одржавању зграда, функција 620 – Развој заједнице, позиција 98/3, апропријација економска класификација 425 – Текуће поправке и одржавање – нова апропријација.

3. О реализацији овог решења стараће се Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

4. Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ: 401-3710/2022-01
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел. с.р.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

1. Правилник о благајничком пословању у Градској управи за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодине 1
2. Правилник о изменама Правилника о буџетском рачуноводству 6
3. Правилник о изменама Правилника о начину и поступку преноса неутрошених средстава на рачун извршења буџета града Јагодине 6
4. Правилник о изменама Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Јагодине и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета града Јагодине 7
5. Правилник о изменама Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у граду Јагодина 8
6. Упутство о раду трезора града Јагодине 8
7. Решење о редовном годишњем попису 19
8. Решење о именовању Централне пописне комисије за редовни попис нефинансијске имовине, финансијске имовине и обавеза 20
9. Решење о одобравању финансијских средстава из буџета града Јагодине за 2022. годину ради доделе једнократне новчане помоћи..... 21
10. Решење о одобравању финансијских средстава из буџета града Јагодине за 2022. годину за набавку новогодишњих пакетића..... 22
11. Решење о давању сагласности на заузеће дела јавних површина ради обављања пијачне делатности и организовања вашара ван пијачног простора 22
12. Решење о давању сагласности на Ценовник сакупљања, одвожења и депоновања комуналног отпада PWW Jagodina d.o.o. Jagodina 23
13. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-3710/2022-01 25

Оснивач: Скупштина града Јагодине

За оснивача: Наташа Милутиновић, заменик секретара Скупштине града

Издаје и штампа: Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове

Краља Петра I бр. 6, тел/факс (035) 8221-220

Прелом текста: Мирјана Василијевић

Гласник излази по потреби

