

## **ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА**

### **МЕТОДОЛОГИЈЕ ИЗРАДЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, ПОСЕБНОГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, СРЕДЊОРОЧНИХ И ДУГОРОЧНИХ ПЛАНОВА ПОСЛОВНЕ СТРАТЕГИЈЕ, ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И КВАРТАЛНИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Напомене:**

За сваку календарску/пословну годину на предлог министарства Влада ближе утврђује елементе програма пословања у форми смерница. Све измене у вези израде програма пословања објављују се на сајту надлежног министарства и свако јавно предузеће има обавезу да прати измене и усклађује своје програме у складу са наведеним смерницама.

Редослед приложених докумената:

1. Пропратни акт ЈП/ЈКП о достави документа;
2. Одлука надзорног одбора о усвајању документа;
3. Текст програма/извештаја потписан од стране директора ЈП/ЈКП.

## ОДЛУКУ

1. Усваја се Програм пословања \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_\_  
Ужице, \_\_\_\_\_ год.

### ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

## ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА

За.....годину

Назив ЈП  
Адреса ЈП  
Контакт телефон  
Е - mail  
Оснивач  
Делатност  
Матични број  
ПИБ  
ЈББК  
Надлежна министарства

Ужице  
Дана \_\_\_\_\_

### Садржај Програма пословања :

#### 1. Општи подаци

- Статус, правна форма и делатност јавног предузећа;
- Визија и мисија јавног предузећа;
- Стратешка документа, законе, подзаконска као и интерна акта која јавно предузеће примењује у свом пословању;
- Дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја;
- Организациона шема јавног предузећа;
- Имена директора и извршних директора, као и чланова надзорног одбора/скупштине.

За директора и чланове одбора/скупштине потребно је навести датум именовања.

#### 2. Анализа пословања у текућој години

- Процењени физички обим активности;
- Биланс стања (прилог 1) биланс успеха (прилог 1а) и извештај о токовима готовине (прилог 1б);
- Анализу остварених индикатора пословања;
- Разлоге одступања у односу на планиране индикаторе;
- Спроведене активности за унапређење процеса пословања;
- Спроведене активности у области корпоративног управљања.

#### 3. Циљеви и планиране активности за годину за коју се доноси програм пословања

- Циљеве јавног предузећа за период за који се доноси програм пословања (који треба да буду мерљиви, временски уоквирени, реални, одређени и достижни);

- Кључне активности потребне за достизање циљева;
  - Анализу тржишта која обавезно садржи анализу потенцијалног новог производа/услуге, анализу повећања производње/промета постојећег асортимана, анализу циљних тржишта, анализу конкуренције, процену тржишног удела, план продаје и унапређење маркетинг стратегије;
  - Ризике у пословању;
  - План управљања ризицима;
  - Планиране индикаторе за наредну годину;
  - Активности које јавно предузеће планира да спроведе у циљу унапређења корпоративног управљања.
- Анализа из тачке 2. алинеја трећа и анализа из тачке 3. алинеја шеста приказују се кроз Прилог 2.

#### **4. Планирани извори прихода и позиције расхода по наменама**

- Приказати планирани биланс стања (прилог 3), биланс успеха (прилог 3а) као и планиране токове готовине (прилог 3б);
- Детаљно образложити структуру планираних прихода и расхода;
- Приходе планирати на основу важеће одлуке о ценама на коју је сагласност дала Влада, надлежни орган ЈЛС;
- Навести елементе за целовито сагледавање цена производа и услуга, као и важећи ценовник по коме су обрачунати пословни приходи;
- Приказати износ и динамику прихода из буџета ЈЛС; (прилог 4)
- Детаљно образложити намену коришћења средстава из буџета ЈЛС;
- Средства која су планирана на позицијама службена путовања, накнаде по уговору о делу, по ауторским хонорарима, по уговору о привремено и повременим пословима и накнаде физичким лицима по основу осталих уговора, као и средства предвиђена за стручна усавршавања и сличне намене, планирати највише до нивоа планираних средстава за текућу годину, уз претходно сагледавање могућности за њихову рационализацију. (прилог 5)

**5. Планирани начин расподеле добити, односно планирани начин покрића губитка, где је потребно** расподелу процењене добити за текућу годину, планирати са актом о буџету ЈЛС за наредну годину.

#### **6. План зарада и запошљавања**

- Приказати структуру запослених по секторима/организационим јединицама; (прилог 6)
- Приказати квалификациону, старосну и полну структуру запослених и структуру запослених према времену проведеном у радном односу, као и квалификациону и полну структуру председника и чланова одбора/скупштине; (прилог 7)
- Слободна и упражњена радна места, као и додатно запошљавање (уколико је планирано програмом пословања) попуњавати искључиво у складу са важећим законом и подзаконским актима којима се уређује ова област и приказати динамику запошљавања; (прилог 8)
- Средства за зараде запослених планирати искључиво у складу са важећим законом и подзаконским актима којима се уређује ова област (прилог 9) и приказати износ средстава који ће се уплатити у буџет Републике Србије; (прилог 9а)
- Накнаде председнику и члановима надзорног одбора/скупштине планирати искључиво у складу за важећи законом и подзаконским актима којима се уређује ова област и приказати кроз прилог 10; (прилог 10)
- Надлежни орган јавног предузећа дужан је да процени да ли ће утврђивати накнаду за рад Комисије за ревизију, те уколико је утврди, неопходно је да се приликом утврђивања висине накнаде руководи финансијским стањем и пословним резултатима ЈП, а искључиво у складу са важећим законом и подзаконским актима. Накнаде за рад Комисије за ревизију приказати кроз прилог 11. (прилог 11)

**7. Кредитна задуженост,** где је потребно кредитну задуженост приказати кроз прилог 12. (прилог 12)

#### **8. Планиране набавке**

- Приказати планирана финансијска средства за набавку добара, радова и услуга за наредну годину; (Прилог 13)
- Детаљно образложити планиране набавке, добара, радова и услуга за наредну годину;
- Рационално планирати набавку службених возила, уз навођење врсте, основних карактеристика возила, процењене вредности набавке, као и образложити због чега је набавка неопходна.

#### **9. План инвестиција**

- Приказати план и динамику инвестиционих улагања у наредној години; ( Прилог 14)
- Детаљно образложити започете, односно планиране, а нереализоване инвестиције за претходне три године.

#### **10. Критеријуми за коришћење средстава за посебне намене**

- Средства за посебне намене (спонзорства, донације, хуманитарне активности, спортске активности, репрезентацију, рекламу и пропаганду и остала средства) планирати највише до нивоа планираних средстава за текућу годину, уз претходно сагледавање могућности за додатну рационализацију; (прилог 15)

- Детаљно образложити средства за посебне намене (спонзорства, донације, хуманитарне активности, спортске активности, репрезентацију, рекламу и пропаганду и остала средства);

- Јавна предузећа која користе средства из буџета за финансирање текућег пословања (зараде, материјални трошкови и сл.), као и јавна предузећа која су пословала са губитком према последњем објављеном финансијском извештају, не могу планирати средства за спонзорство и донације

#### **Поред наведених смерница, јавна предузећа су дужна да се придржавају следећег:**

- измене и допуне програма пословања вршити искључиво из разлога прописаних чл.60. став 2. важећег Закона о јавним предузећима;

- усвојене програме пословања, као и његове измене и допуне, објавити на интернет страници јавног предузећа, у складу са чл.71. Закона о јавним предузећима.

**Прилози од 1-15 преузимају се на сајту Министарства.**

## **ПОСЕБАН ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА**

**ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА \_\_\_\_\_**

**ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ**

**Напомена:** Посебне програме израђују само јавна предузећа која користе средства из буџета града по Закону о јавним предузећима и он који садржи намену и динамику коришћења средстава, а све у складу са буџетом Града и представља саставни део Програма пословања јавног предузећа

#### **Садржај и елементи посебног Програма пословања**

1. Инвестиције;
2. Добра-наративни део;
3. Услуге-наративни део;
4. Радови;
5. Преглед плана инвестиција.

Детаљно образложити основ, намену и динамику коришћења средстава из буџета ЈЛС која се користе у виду субвенције, гаранције или друге врсте помоћи.

**М.П.**

**Директор ЈП/ЈКП  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ПОТПИС**

На основу члана \_\_\_\_ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број \_\_\_\_ ) и члана \_\_\_\_ Статута  
бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_ Надзорни одбор \_\_\_\_\_ на седници одржаној \_\_\_\_\_ доноси

## ОДЛУКУ

1. Усваја се Средњорочни план пословне стратегије и развоја јавног предузећа \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_\_  
Ужице, \_\_\_\_\_ год.

**ПРЕДСЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

---

**Лого ЈП/ЈКП**

**Назив ЈП/ЈКП**

## СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН ПОСЛОВНЕ СТРАТЕГИЈЕ

Назив ЈП  
Адреса ЈП  
Контакт телефон  
Е - mail  
Оснивач  
Делатност  
Матични број  
ПИБ  
ЈББК  
Надлежна министарства

Ужице  
Дана \_\_\_\_\_

## Средњорочни план пословне стратегије

Доноси се за период од 5 до 7 година и план је перспективан.

### Садржај средњорочног плана:

- Профил предузећа;
- Законодавни и стратешки оквир на националном и локалном нивоу;
- Стратешки правци развоја и унапређења основних делатности;
- Унапређење рада и организације предузећа;
- Кадровска политика и план запослености;
- Политика цена комуналних услуга;
- Пројекција прихода и расхода за период за који се доноси средњорочни план;
- План инвестиција за период за који се доноси средњорочни план;
- Мере за реализацију средњорочног плана.

М.П.

Директор ЈП/ЈКП  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ПОТПИС

На основу члана \_\_\_\_ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број \_\_\_\_ ) и члана \_\_\_\_ Статута  
бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_ Надзорни одбор \_\_\_\_ на седници одржаној \_\_\_\_ доноси

### ОДЛУКУ

1. Усваја се Дугорочни план пословне стратегије и развоја јавног предузећа \_\_\_\_ за период \_\_\_\_.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_  
Ужице, \_\_\_\_ год.

ПРЕДСЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

## ДУГОРОЧНИ ПЛАН ПОСЛОВНЕ СТРАТЕГИЈЕ

Назив ЈП  
Адреса ЈП  
Контакт телефон  
Е - mail  
Оснивач  
Делатност  
Матични број  
ПИБ  
ЈББК  
Надлежна министарства

Ужице

Дана \_\_\_\_\_

### Дугорочни план пословне стратегије

- Доноси се за период од 7 до 10 и више година;
- План садржи све елементе као и средњорочни али мање детаљан, само показатеље од стратешког значаја;

- Средњорочни и дугорочни планови, након истека периода за који се доносе, раде се по инструкцијама у моменту израде истих од стране надлежног министарства.

М.П.

Директор ЈП/ЈКП  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ПОТПИС

На основу члана \_\_\_\_\_ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број \_\_\_\_\_) и члана \_\_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ Надзорни одбор \_\_\_\_\_ на седници одржаној \_\_\_\_\_ доноси

### ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о пословању \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ године.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_\_  
Ужице, \_\_\_\_\_ год.

ПРЕДСЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ \_\_\_\_\_

ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ

Назив ЈП  
Адреса ЈП  
Контакт телефон  
Е - mail  
Оснивач  
Делатност  
Матични број  
ПИБ  
ЈББК  
Надлежна министарства

Ужице

Дана \_\_\_\_\_

Садржај извештаја о раду

I Општи део

1. Подаци о предузећу;
2. Органи предузећа;
3. Правни оквир.

II Извештај о активностима ЈП

III Финансијски извештај

## 1. Структура прихода

### Преглед плана и остварења прихода

| Р.бр. | Приход                  | Остварено | Планирано | Остварено | Индекс |     |
|-------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|--------|-----|
| 1     | 2                       | 3         | 4         | 5         | 5/4    | 5/3 |
| 1.    | Пословни приходи        |           |           |           |        |     |
| 2.    | Остали пословни приходи |           |           |           |        |     |
| 3.    | Финансијски приходи     |           |           |           |        |     |
| 4.    | Остали приходи          |           |           |           |        |     |
|       | УКУПНО                  |           |           |           |        |     |

**Напомена:** колона редни број 3."остварено" уносе се подаци за претходну (базну) годину у односу на годину за коју се ради извештај, колона редни број 4."планирано" за годину за коју се ради извештај и колона редни број 5."остварено" за годину за коју се ради извештај.

## 2. Структура расхода по наменама

### Структура расхода по наменама

| Р.б. | Конто | Врста расхода       | Остварено | План | Остварено | Индекс |     |
|------|-------|---------------------|-----------|------|-----------|--------|-----|
| 1    | 2     | 3                   | 4         | 5    | 6         | 6/5    | 6/4 |
| I    |       | Пословни расходи    |           |      |           |        |     |
| II   |       | Финансијски расходи |           |      |           |        |     |
| III  |       | Остали расходи      |           |      |           |        |     |
|      |       | УКУПНО              |           |      |           |        |     |

**Напомена:** колона редни број 4."остварено" уносе се подаци за претходну (базну) годину у односу на годину за коју се ради извештај, колона редни број 5."планирано" за годину за коју се ради извештај и колона редни број 6."остварено" за годину за коју се ради извештај.

**3. Квалификациона структура и број запослених** за претходну (базну) годину у односу на годину за коју се ради извештај, планирано за годину за коју се ради извештај и остварено за годину за коју се ради извештај.

**4. Финансијски резултат**

**5. Извештај ревизора** (Доставља се оснивачу по правилу уз извештај о раду. Изузетно ако није ревизор израдио извештај до достављања извештаја о раду, исти се доставља оснивачу без одлагања.)

## IV Извештај о раду органа предузећа

М.П.

Директор ЈП/ЈКП  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ПОТПИС

На основу члана \_\_\_\_ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број \_\_\_\_ ) и члана \_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, Надзорни одбор \_\_\_\_\_ на седници одржаној \_\_\_\_\_ доноси

### ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања \_\_\_\_\_ за период од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ године.

2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_\_

Ужице, \_\_\_\_\_ год.

ПРЕДСЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

\_\_\_\_\_



Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

**ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА**

За период од ..... до ..... годину

Назив ЈП  
 Адреса ЈП  
 Контакт телефон  
 Е - mail  
 Оснивач  
 Делатност  
 Матични број  
 ПИБ  
 ЈББК  
 Надлежна министарства

Ужице

Дана \_\_\_\_\_

**1. Статусни подаци ЈП**

- Назив ЈП;
- Пословно име;
- Седиште;
- Претежна делатност;
- Матични број;
- ПИБ;
- Надлежно министарство;
- Оснивач.

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОСЛОВАЊА**

У периоду 01.01. до \_\_\_\_\_ датума за који се доноси извештај текуће године (кумулативно), у складу са усвојеним Програмом пословања јавног предузећа текуће године, образложити активности пословања

**Табеларни прегледи:****1. БИЛАНС УСПЕХА**

Упоредни преглед планираних и реализованих прихода у периоду од 01.01. до \_\_\_\_\_ периода за који се доноси извештај текуће године

Биланс успеха за период 01.01. у динарима

| Р.бр.     | Позиција                      | 01.01 - |             | Индекс реализација<br>реализација/<br>план |
|-----------|-------------------------------|---------|-------------|--|
|           |                               | План    | Реализација |  |
| <b>I</b>  | <b>Укупни приходи (1+2+3)</b> |         |             |  |
| 1         | Пословни приходи              |         |             |  |
| 2         | Финансијски приходи           |         |             |  |
| 3         | Остали приходи                |         |             |  |
| <b>II</b> | <b>Укупни расходи (1+2+3)</b> |         |             |  |
| 1         | Пословни расходи              |         |             |  |
| 2         | Финансијски расходи           |         |             |  |

|            |                                 |  |  |  |
|------------|---------------------------------|--|--|--|
| 3          | Остали расходи                  |  |  |  |
| <b>III</b> | <b>Резултат пре опорезивања</b> |  |  |  |

Образложити табеларни преглед

## 2. БИЛАНС СТАЊА

Упоредни преглед билансних позиција на нивоу класа у периоду од 01.01. до \_\_\_\_\_ периода за који се доноси извештај текуће године

### Биланс стања на дан

| Р.бр.     | Позиција   | 01.01 - |             | Индекс реализација<br>реализација/план |
|-----------|--|---------|-------------|--|
|           |  | План    | Реализација |  |
| <b>I</b>  | <b>Укупна актива (1+2+3)</b>   |         |             |  |
| 1         | Уписани а неуплаћени капитал и стална имовина (класа 0)                            |         |             |  |
| 2         | Залихе и стална средства намењена продаји (класа 1)                                |         |             |  |
| 3         | Краткорочна потраживања, новчана средства и активна временска ограничења (класа 2) |         |             |  |
| <b>II</b> | <b>Укупна пасива (1+2)</b>   |         |             |  |
| 1         | Капитал (класа 3)  |         |             |  |
| 2         | Дугорочна резервисања, обавезе и пасивна временска разграничења (класа 4)          |         |             |  |

Образложити табеларни преглед

### 3. ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ

Планирани и реализовани токови готовине из пословних, инвестиционих и активности финансирања у периоду од 01.01. до \_\_\_\_\_ датума за који се доставља извештај текуће године

Токови готовине за период 01.01 - \_\_\_\_\_

| Р.бр. | Позиција                                   | 01.01 - |             | Индекс реализације / план |
|-------|--|---------|-------------|---------------------------|
|       |  | План    | Реализација |                           |
| 1     | Приливи готовине из пословних активности   |         |             |                           |
| 2     | Одливи готовине из пословних активности    |         |             |                           |
| 3     | Приливи готовине из активности инвестирања |         |             |                           |
| 4     | Одливи готовине из активности инвестирања  |         |             |                           |
| 5     | Приливи готовине из активности финансирања |         |             |                           |
| 6     | Одливи готовине из активности финансирања  |         |             |                           |
| 7     | Готовина на крају обрачунског периода      |         |             |                           |

Образложити табеларни преглед

### 4. ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

Трошкови зарада, накнада зарада запослених и чланова управе за период 01.01. до \_\_\_\_ периода за који се доставља извештај исказан у складу са законским прописима и актима предузећа.

Трошкови запослених за период 01.01 - \_\_\_\_\_ у динарима

| Р.бр. | Позиција  | 01.01 - |             | Индекс реализација реализација/план |
|-------|---|---------|-------------|-------------------------------------|
|       |   | План    | Реализација |                                     |
| 1     | Маса зарада бруто 2                                     |         |             |                                     |
| 2     | Накнаде по уговору о делу                               |         |             |                                     |
| 3     | Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима |         |             |                                     |
| 4     | Накнаде члановима управног одбора                       |         |             |                                     |
| 5     | Превоз запослених на посао и са посла                   |         |             |                                     |
| 6     | Дневнице на службеном путу                              |         |             |                                     |

|   |                                    |  |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|--|
| 7 | Накнаде трошкова на службеном путу |  |  |  |
| 8 | Отпремнине за одлазак у пензију    |  |  |  |
| 9 | Помоћ радницима и породици радника |  |  |  |

Образложити табеларни преглед

#### 5. ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕНИХ

Навести број запослених, са образложењем, на дан до кога се доставља извештај у текућој години.

#### 6. КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

Образложити цене производа и услуга у складу са одлукама.

#### 7. СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Навести субвенције и остале приходе из буџета.

#### 8. СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

Планирани и реализовани износ средстава за посебне намене у периоду од 01.01. до \_\_\_\_\_ периода за који се доноси извештај.

Средства за посебне намене за период 01.01 - \_\_\_\_\_

у динарима

| Р.бр. | Позиција               | 01.01 - |             | Индекс реализација реализација/план |
|-------|------------------------|---------|-------------|-------------------------------------|
|       |                        | План    | Реализација |                                     |
| 1     | Хуманитарне активности |         |             |                                     |
| 2     | Репрезентација         |         |             |                                     |
| 3     | Реклама и пропаганда   |         |             |                                     |

Образложити табеларни преглед

#### 9. ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

Образложити реализоване инвестиције за период 01.01. текуће године до \_\_\_\_\_ датума за који се извештај доноси.

#### 10. КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ

#### 11. ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ДОБИТАК/ГУБИТАК

#### ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА И НАПОМЕНЕ

Образложити пословање у посматраном периоду (навести поремећаје у пословању, ако их има, као и мере које ће се предузети у наредним периодима за отклањање истих).

М.П.

Директор ЈП/ЈКП  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ПОТПИС

## Прилози - обрасци:

**НАПОМЕНА:** Обрасци су прописани Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавних предузећа који је објављен у "Службеном гласнику РС" број 36/16 од 08.04.2016. године. Све измене и допуне прате се на сајту надлежног министарства.

### Обрасци овог правилника су:

- Образац 1. Биланс успеха 01.01. до \_\_\_\_ датума за који се период доноси;
- Образац 1А. Биланс стања;
- Образац 1Б. Извештај о токовима готовине (од 01.01. до \_\_\_\_ датума за који се период доноси);
- Образац 2. Трошкови запослених;
- Образац 3. Динамика запослених;
- Образац 4. Кретање цена производа и услуга;
- Образац 5. Субвенције и остали приходи из буџета;
- Образац 6. Средства за посебне намене;
- Образац 7. Нето добит;
- Образац 8. Кредитна задуженост;
- Образац 9. Готовински еквиваленти и готовина (врста средстава - текући и девизни рачуни, благајна, акредитиви и сл.);
- Образац 10. Извештај о инвестицијама;

- 1 - сопствена средства;
- 2 - удружена средства;
- 3 - финансијски кредити (искључујући оперативни лизинг);
- 4 - из средстава државних органа и органа локалне самоуправе;

Образац 11. Бруто потраживања јавног предузећа за дате кредите и зајмове, продате производе, робу и услуге и дате авансе и друга потраживања;

Збирни приказ планираних и реализованих показатеља за период за који се доноси квартални извештај.

Обрасци овог правилника попуњавају се кумулативно, са почетком календарске године, и то за следећи период:

- 1) од 1. јануара до 31. марта;
- 2) од 1. јануара до 30. јуна;
- 3) од 1. јануара до 30. септембра;
- 4) од 1. јануара до 31. децембра.

## МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УСТАНОВА

На основу члана \_\_\_\_ Закона \_\_\_\_\_ ("Службени гласник РС", број \_\_\_\_ ) и члана \_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, Управни одбор \_\_\_\_\_ на седници одржаној \_\_\_\_\_ донео је

### ОДЛУКУ

- 1. Усваја се Годишњи програм пословања \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину.
- 2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_\_  
Ужице, \_\_\_\_\_ год.

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

---

Лого установе

Назив установе

## ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА

(назив установе)

за \_\_\_\_\_ годину

назив установе  
адреса  
телефон, е-маил  
матични број, ПИБ  
место и датум

## ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА УСТАНОВЕ

**Основни (обавезни) елементи Годишњег програма пословања су:**

- Годишњи план рада установе;
- План људских ресурса (кадровски план);
- План материјалних ресурса;
- План набавки;
- Финансијски план;
- Одлука Управног одбора о усвајању годишњег програма пословања.

**Садржај:**

### 1. Увод

- 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија;
- 1.2. Правни основ за обављање делатности установе;
- 1.3. Делатност установе;
- 1.4. Организациона структура установе;
- 1.5. Начин финансирања.

### 2. Годишњи план рада установе

- 2.1. План програмских активности /пројеката који се финансирају из буџета Града;
- 2.2. План програмских активности /пројеката који се финансирају из сопствених прихода и других извора;
- 2.3. План програмских активности пројеката који се реализују ван матичног подручја.

**Прилог:** Табеларни преглед свих планираних програмских активности/пројеката, потребна средства за њихову реализацију и извори финансирања. (Табела 1)

### 3. План људских ресурса

- 3.1. Политика људских ресурса;
- 3.2. Планирање потреба за људским ресурсима;
- 3.3. План развоја људских ресурса.

### 4. План материјалних ресурса

- 4.1. План инвестиција; (капитални пројекти)
- 4.2. План одржавања основних средстава;
- 4.3. План коришћења добара и услуга за обављање делатности.

### 5. План набавки

- 5.1. План јавних набавки;
- 5.2. План набавки.

## **6. Финансијски план**

- 6.1. План прихода;
- 6.2. План расхода.

### **Напомене:**

- Годишњи програм пословања оверава и потписује директор установе.
- Редослед приложених докумената:
  1. Пропратни акт;
  2. Одлука управног одбора о усвајању годишњег програма пословања;
  3. Годишњи програм пословања.

## **Основне смернице за израду Годишњег програма пословања установе**

Годишњи програм пословања установе треба да буде свеобухватан, детаљан, прецизан и реалан. Овај документ је сложен и састоји се од низа појединачних докумената.

Основни (обавезни) елементи Годишњег програма пословања су:

- годишњи план рада установе;
- план људских ресурса (кадровски план);
- план материјалних ресурса;
- план набавки;
- финансијски план.

Годишњи програм пословања усваја управни одбор. Са одлуком управног одбора годишњи програма пословања доставља се оснивачу на сагласност.

### **1. Увод**

- 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија;  
(Навести основне податке о установи од оснивања до сада, који су циљеви пословања, на који начин се остварују и сл.)
- 1.2. Правни основ за обављање делатности установе;  
(Навести све законе и подзаконске акте којима је уређена област у којој се одвија пословање установе)
- 1.3. Делатност установе;  
(Навести основну и допунску делатност установе дефинисану Статутом а у складу са Уредбом о класификацији делатности)
- 1.4. Организациона структура установе;  
(Дати шематски приказ организације установе)
- 1.5. Начин финансирања.  
(Навести све изворе финансирања)

### **2. Годишњи план рада установе**

Ради остварења постављених циљева, план рада пружа прецизно и детаљно разрађене програмске активности (опис активности, рокови за извршење, носиоци активности, потребна средства за реализацију активности).

Према извору финансирања утврђује се:

- 2.1. План програмских активности и пројеката који се финансирају из буџета Града;
- 2.2. План програмских активности и пројеката који се реализују из сопствених прихода и других извора;
- 2.3. План програмских активности и пројеката који се реализују ван матичног подручја.

Планиране активности се доводе у везу са активностима које су реализоване или започете у претходном периоду (ако постоји континуитет, започете а незавршене активности и сл.).

**Прилог:** Табеларни преглед свих планираних активности са потребним средствима за реализацију и изворима финансирања. (Табела 1)

### **3. План људских ресурса обухвата политику људских ресурса, планирање потреба за људским ресурсима и план развоја запослених.**

- 3.1. Политика људских ресурса садржи циљеве, принципе и критеријуме који се односе на прибављање, радно ангажовање, развој и управљање запосленима у установи;
- 3.2. Планирање потреба за људским ресурсима садржи:
  - а) анализу постојећег стања (приказати број и квалификациону структуру запослених, стручна звања, број запослених на одређено и неодређено време, број приправника, број ангажованих волонтера и радника по уговору и разлог њиховог ангажовања),

б) потребан број и структура запослених, на основу акта о организацији и систематизацији радних места који се темељи на прописима о обављању делатности установе, нормативима за одређивање броја запослених и упутствима директног корисника,

в) предлог решења у зависности од резултата анализе – више или мање потребних извршилаца одговарајућих стручних профила;

3.3. План развоја људских ресурса утврђује колико и које мере из области образовања треба предузети како би се оспособили нови или постојећи запослени за предвиђено ново или постојеће радно место. У складу са прописима планира се и стручно усавршавање запослених како би се постојећа знања запослених унапредила и подигла на виши ниво.

#### **4. План материјалних ресурса обухвата:**

- План инвестиција (капитални пројекти);
- План одржавања основних средстава;
- План коришћења добара и услуга за обављање делатности.

##### **4.1. План инвестиција (капитални пројекти) садржи:**

- Назив инвестиције,
- Основни подаци о инвестицији;
- Планирана динамика реализације;
- Укупна финансијска средства за реализацију инвестиције, укључујући издатке израде пројектно-техничке документације, експропријације земљишта, ангажовање стручног надзора;
- Начин обезбеђења средстава;
- Друштвено-економска оправданост реализације инвестиције;
- Мере које треба предузети за реализацију инвестиције.

Инвестиције односно капитални пројекти се рангирају по приоритетима на основу свеобухватне процене потреба.

Образложење нарочито садржи чињенице које говоре о оправданости тражених средстава, (анализа стања постојећих средстава, да ли су и која алтернативна решења разматрана и зашто је планирана инвестиција најбоље решење), податке о почетку реализације пројекта, степену реализације, времену завршетка, очекиваним ефектима од реализације пројекта.

##### **4.2. План одржавања основних средстава**

- План инвестиционог одржавања;  
(Извођење грађевинско-занатских, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања техничких могућности и услова коришћења постојећег објекта)
- План текућег одржавања.  
(Преглед поправки и предузимања превентивних и заштитних мера – редовно одржавање)

##### **4.3. План коришћења добара и услуга**

Садржи план потребних добара и услуга у природним показатељима неопходних за обављање планираних активности.

Планиране потребе код одређених активности сагледавају се на бази утврђених норми и стандарда, а у недостатку норматива на бази анализе утрошка у претходним годинама и према упутству директног корисника. План је основ за сагледавање и исказивање одговарајућих позиција финансијског плана на страни текућих расхода и издатака.

#### **5. План набавки**

Планом набавки планира се набавка добара, услуга и радова у буџетској години у зависности од потреба и расположивих средстава.

5.1. План јавних набавки сачињава се у складу са Законом о јавним набавкама. То је план набавки добара, услуга и радова чија је процењена вредност без ПДВ-а изнад законом утврђеног лимита.

План јавних набавки сачињава се на обрасцу који је прописала Управа за јавне набавке Републике Србије.

5.2. План набавки на које се закон не примењује (вредност испод прописаног лимита) сачињава се на обрасцу Управе за јавне набавке.

#### **6. Финансијски план садржи:**

- План прихода;
- План расхода.

Приходи и примања, односно расходи и издаци исказују се на основу система јединствене буџетске класификације. (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем)

Приходи и расходи се алоцирају на програмске активности и пројекте и исказују у одговарајућим табелама на четвртном нивоу економске класификације.

План мора имати писмено образложење за сваку врсту расхода.



**ПЛАН ПРИХОДА**

| Екон. клас. | ОПИС  | Приходи из буџета (извор 01) | Сопствени приходи (извор 04) | Приходи из друг.извора (извор 05-08) | Укупно планирани приходи |
|-------------|---|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 711         | Порези на доходак, добит и капиталне добитке        |                              |                              |                                      |                          |
| 713         | Порез на имовину                                    |                              |                              |                                      |                          |
| 714         | Порез на добра и услуге                             |                              |                              |                                      |                          |
| 716         | Други порези  |                              |                              |                                      |                          |
| 732         | Донације и помоћи од међународних организација      |                              |                              |                                      |                          |
| 733         | Трансфери од других нивоа власти                    |                              |                              |                                      |                          |
| 741         | Приходи од имовине                                  |                              |                              |                                      |                          |
| 742         | Приходи од продаје добара и услуга                  |                              |                              |                                      |                          |
| 743         | Новчане казне и одузета имовинска корист            |                              |                              |                                      |                          |
| 744         | Добровољни трансфери од физичких и правних лица     |                              |                              |                                      |                          |
| 745         | Мешовити и неодређени приходи                       |                              |                              |                                      |                          |
| 771         | Меморандумске ставке за рефундацију расхода         |                              |                              |                                      |                          |
| 781         | Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу |                              |                              |                                      |                          |
| 791         | Приходи из буџета                                   |                              |                              |                                      |                          |
| 811         | Примања од продаје непокретности                    |                              |                              |                                      |                          |
| 823         | Примања од продаје робе за даљу продају             |                              |                              |                                      |                          |
| 911         | Примања од домаћег задуживања                       |                              |                              |                                      |                          |
|             | <b>УКУПНО (7+8+9)</b>                               | <b>0</b>                     | <b>0</b>                     | <b>0</b>                             | <b>0</b>                 |
| 321         | Утврђивање резултата пословања                      |                              |                              |                                      |                          |
|             | <b>УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (3+7+8+9)</b>           | <b>0</b>                     | <b>0</b>                     | <b>0</b>                             | <b>0</b>                 |

**ПЛАН РАСХОДА**

| Екон. клас. | Опис   | Средства буџета (извор 01) | Средства из сопствених прихода (извор 04) | Средства из др. извора (изв.05-08) | Укупно   |
|-------------|--|----------------------------|---|------------------------------------|----------|
| <b>1</b>    | <b>2</b>                                     |                            | <b>4</b>                                  |                                    | <b>6</b> |
| 411         | Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)  |                            |   |                                    |          |
| 412         | Социјални доприноси на терет послодавца      |                            |   |                                    |          |
| 413         | Накнаде у натури                             |                            |   |                                    |          |
| 414         | Социјална давања запосленима                 |                            |   |                                    |          |
| 415         | Накнаде трошкова за запослене                |                            |   |                                    |          |
| 416         | Награде запосленима и остали посебни расходи |                            |   |                                    |          |
| 421         | Стални трошкови                              |                            |   |                                    |          |

|     |   |          |          |          |          |
|-----|---|----------|----------|----------|----------|
| 422 | Трошкови путовања   |          |          |          |          |
| 423 | Услуге по уговору   |          |          |          |          |
| 424 | Специјализоване услуге  |          |          |          |          |
| 425 | Текуће поправке и одржавање   |          |          |          |          |
| 426 | Материјал   |          |          |          |          |
| 441 | Отплата домаћих камата  |          |          |          |          |
| 444 | Пратећи трошкови задуживања   |          |          |          |          |
| 451 | Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама                               |          |          |          |          |
| 463 | Трансфери осталим нивоима власти  |          |          |          |          |
| 464 | Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање                                     |          |          |          |          |
| 465 | Остале дотације и трансфери   |          |          |          |          |
| 472 | Накнаде за социјалну заштиту из буџета  |          |          |          |          |
| 481 | Дотације невладиним организацијама  |          |          |          |          |
| 482 | Порези, обавезне таксе, казне и пенали  |          |          |          |          |
| 483 | Новчане казне и пенали по решењу судова   |          |          |          |          |
| 484 | Накнада штете за повреду или штету насталу услед елем. непогода или других природних узрока |          |          |          |          |
| 485 | Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа                         |          |          |          |          |
| 511 | Зграде и грађевински објекти  |          |          |          |          |
| 512 | Машине и опрема   |          |          |          |          |
| 515 | Нематеријална имовина   |          |          |          |          |
| 523 | Залихе робе за даљу продају   |          |          |          |          |
| 611 | Отплата главнице домаћим кредиторима  |          |          |          |          |
|     | <b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (4+5+6)</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

\* Урадити план прихода и расхода за сваку програмску активност и пројекат на четвртм нивоу економске класификације.

Износ укупно планираних средстава у Финансијском плану за \_\_\_\_\_ годину утврђен је на основу анализе извршења плана за \_\_\_\_\_ годину, параметара из Фискалне стратегије за \_\_\_\_\_ годину са пројекцијама за \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годину Владе Републике Србије, Упутства за припрему Одлуке о буџету града Ужица за \_\_\_\_\_ годину и решења о утврђеној апропријацији.

**ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТАТА  
У \_\_\_\_\_ ГОДИНИ**

| Р. бр. | Назив програмске активности/пројекта | Извори финансирања |                   |               |       |
|--------|--------------------------------------|--------------------|-------------------|---------------|-------|
|        |                                      | Буџет Града        | Сопствени приходи | Остали извори | Свега |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |
|        |                                      |                    |                   |               |       |

**М.П.**

**директор установе  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ПОТПИС**

## ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о раду \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годину.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: \_\_\_\_\_  
Ужице, \_\_\_\_\_ год.

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

---

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

---

за \_\_\_\_\_ годину

назив установе  
адреса  
телефон, е-mail  
матични број, ПИБ  
место и датум

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УСТАНОВЕ

### Основни (обавезни) елементи Извештаја о раду су:

- Извештај о извршењу годишњег плана рада установе (програмски део);
- Кадровски услови (људски ресурси);
- Стање основних средстава;
- Финансијски извештај;
- Одлука Управног одбора о усвајању извештаја о раду.

### Садржај:

#### 1. Увод

- 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија;
- 1.2. Правни основ за обављање делатности установе;
- 1.3. Делатност установе;
- 1.4. Организациона структура установе;
- 1.5. Начин финансирања.

#### 2. Извештај о извршењу годишњег плана рада (програмски део)

- 2.1. Програмске активности и пројекти реализовани из средстава буџета Града; (Табела 1а)
- 2.2. Програмске активности и пројекти реализовани из сопствених средстава и других извора;
- 2.3. Програмске активности и пројекти који нису реализовани, а били су предвиђени годишњим планом рада;
- 2.4. Програмске активности и пројекти који су делимично реализовани;
- 2.5. Програмске активности и пројекти који су реализовани током године, а нису били предвиђени годишњим планом рада;
- 2.6. Програмске активности и пројекти реализовани ван матичног подручја;
- 2.7. Програмске активности и пројекти реализовани на основу међународне сарадње;
- 2.8. Програми других установа или појединаца који су се одвијали у установи у уступљеним терминима;
- 2.9. Оцена реализованог програма од стране стручне јавности.

**Прилог:** Табела са приказом свих планираних и реализованих програмских активности и пројеката (Табела 16).

### **3. Кадровски услови (људски ресурси)**

- 3.1. Стање запослених;
- 3.2. Број и структура запослених према правилнику о систематизацији;
- 3.3. Промене стања запослених у току године.

### **4. Стање основних средстава**

- 4.1. Просторни услови рада;
- 4.2. Стање објеката и опреме;
- 4.3. Реализација капиталних пројеката, набавка основних средстава и инвестиционо одржавање објеката и опреме;
- 4.4. Текуће одржавање објеката и опреме.

### **5. Финансијски извештај**

- 5.1. Остварење прихода;
- 5.2. Извршење расхода.

#### **Напомене:**

-Извештај о раду установе оверава и потписује директор.

-Редослед приложених докумената:

1. Пропратни акт;
2. Одлука Управног одбора о усвајању извештаја о раду;
3. Извештај о раду.

#### **Основне смернице за израду Извештаја о раду установе**

Установа је дужна да до одређеног рока поднесе извештај о раду за претходну годину.

Основни (обавезни) елементи Извештаја о раду су:

- извештај о извршењу годишњег плана рада установе (програмски део);
- кадровски услови (људски ресурси);
- стање основних средстава;
- финансијски извештај;
- одлука Управног одбора о усвајању извештаја о раду.

#### **1. Увод**

- 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија;  
(Навести основне податке о установи од оснивања до сада, који су циљеви пословања, на који начин се остварују и сл.)
- 1.2. Правни основ за обављање делатности установе;  
(Навести све законе и подзаконске акте којима је уређена област у којој се одвија пословање установе)
- 1.3. Делатност установе;  
(Навести основну и допунску делатност установе дефинисану Статутом а у складу са Уредбом о класификацији делатности)
- 1.4. Организациона структура установе;  
(Дати шематски приказ организације установе)
- 1.5. Начин финансирања  
(Навести све изворе финансирања).

#### **2. Извештај о извршењу годишњег плана рада (програмски део)**

- 2.1. Реализација програмских активности и пројеката који су финансиране из буџета града:
  - а) Дати опис реализованих програмских активности и пројеката који су финансирани из средстава буџета Града према Уговору о финансирању програмских активности (навести број и датум уговора, евентуална одступања од уговорених обавеза уз образложење),
  - б) Програмске активности и пројекти реализовани из сопствених средстава и других извора,
  - в) Програмске активности и пројекти који нису реализовани, а били су предвиђени планом рада са образложењем зашто нису реализовани,
  - г) Програмске активности и пројекти који су делимично реализовани са образложењем,
  - д) Програмске активности и пројекти који су реализовани током године, а нису били предвиђени планом рада са образложењем,
  - ђ) Програмске активности и пројекти који су реализовани ван матичног подручја,
  - е) Програми који су реализовани на основу међународне сарадње
  - ж) Програми других установа или појединаца који су се одвијали у установи у уступљеним терминима.
- з) Оцена реализованог програма од стране стручне јавности (преглед значајних критика, приказа у медијима и сл.).

**Прилози:**

- Табеларни преглед реализованих програмских активности и пројеката из плана рада који су финансирани из средстава буџета Града (Табела 1а);
- Табела са свим планираним и реализованим програмским активностима и пројектима и утрошеним средствима по изворима финансирања (Табела 1б).

**3. Кадровски услови (људски ресурси)**

- Стање запослених;  
(навести број, квалификациону структуру, статус запослених, основ ангажовања)
- Стање по правилнику о систематизацији и поређење са стварним стањем;
- Промене у току године.

**4. Стање основних средстава**

- Пословни простор; (навести у ком се простору обавља делатност и основ коришћења)
- Описати стање објекта и опреме;
- Навести податке о реализованим капиталним пројектима, средствима уложеним у набавку основних средстава и инвестиционо одржавање објеката и опреме, изворима финансирања;
- Текуће одржавање објеката и опреме.

**5. Финансијски извештај садржи:**

- Остварење прихода;
- Извршење расхода.

Приходи и примања, односно расходи и издаци исказују се на основу система јединствене буџетске класификације. (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем)

Расходи се алоцирају на програмске активности и пројекте. Финансијски извештај се сачињава на одговарајућим табелама на четвртм нивоу економске класификације уз образложење за сваку врсту расхода.

**ОСТВАРЕЊЕ ПРИХОДА**

| Екон. клас. | ОПИС  | Приходи из буџета |           |          | Приходи из сопствених и других извора |           |          |
|-------------|---|-------------------|-----------|----------|---------------------------------------|-----------|----------|
|             |   | планирано         | остварено | % оств.  | планирано                             | остварено | % оств.  |
| 711         | Порези на доходак, добит и капиталне добитке        |                   |           |          |                                       |           |          |
| 713         | Порез на имовину                                    |                   |           |          |                                       |           |          |
| 714         | Порез на добра и услуге                             |                   |           |          |                                       |           |          |
| 716         | Други порези  |                   |           |          |                                       |           |          |
| 732         | Донације и помоћи од међународних организација      |                   |           |          |                                       |           |          |
| 733         | Трансфери од других нивоа власти                    |                   |           |          |                                       |           |          |
| 741         | Приходи од имовине                                  |                   |           |          |                                       |           |          |
| 742         | Приходи од продаје добара и услуга                  |                   |           |          |                                       |           |          |
| 743         | Новчане казне и одузета имовинска корист            |                   |           |          |                                       |           |          |
| 744         | Добровољни трансфери од физичких и правних лица     |                   |           |          |                                       |           |          |
| 745         | Мешовити и неодређени приходи                       |                   |           |          |                                       |           |          |
| 771         | Меморандумске ставке за рефундацију расхода         |                   |           |          |                                       |           |          |
| 781         | Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу |                   |           |          |                                       |           |          |
| 791         | Приходи из буџета                                   |                   |           |          |                                       |           |          |
| 811         | Примања од продаје непокретности                    |                   |           |          |                                       |           |          |
| 823         | Примања од продаје робе за даљу продају             |                   |           |          |                                       |           |          |
| 911         | Примања од домаћег задуживања                       |                   |           |          |                                       |           |          |
|             | <b>УКУПНО (7+8+9)</b>                               | <b>0</b>          |           | <b>0</b> | <b>0</b>                              |           | <b>0</b> |
| 321         | Утврђивање резултата пословања                      |                   |           |          |                                       |           |          |
|             | <b>УКУПНО ИЗВРШЕНИ ПРИХОДИ (3+7+8+9)</b>            | <b>0</b>          |           | <b>0</b> | <b>0</b>                              |           | <b>0</b> |

**ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА**

| Екон. клас. | Опис  | Средства из буџета |          | Средства из сопствених и других извора |          |
|-------------|---|--------------------|----------|--|----------|
|             |   | планирано          | извршено | планирано                              | извршено |
| 1           | 2   | 3                  | 4        | 5                                      | 6        |
| 411         | Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)   |                    |          |  |          |
| 412         | Социјални доприноси на терет послодавца   |                    |          |  |          |
| 413         | Накнаде у натури  |                    |          |  |          |
| 414         | Социјална давања запосленима  |                    |          |  |          |
| 415         | Накнаде трошкова за запослене   |                    |          |  |          |
| 416         | Награде запосленима и остали посебни расходи  |                    |          |  |          |
| 421         | Стални трошкови   |                    |          |  |          |
| 422         | Трошкови путовања   |                    |          |  |          |
| 423         | Услуге по уговору   |                    |          |  |          |
| 424         | Специјализоване услуге  |                    |          |  |          |
| 425         | Текуће поправке и одржавање   |                    |          |  |          |
| 426         | Материјал   |                    |          |  |          |
| 441         | Отплата домаћих камата  |                    |          |  |          |
| 444         | Пратећи трошкови задуживања   |                    |          |  |          |
| 451         | Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама                               |                    |          |  |          |
| 463         | Трансфери осталим нивоима власти  |                    |          |  |          |
| 464         | Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање                                     |                    |          |  |          |
| 465         | Остале дотације и трансфери   |                    |          |  |          |
| 472         | Накнаде за социјалну заштиту из буџета  |                    |          |  |          |
| 481         | Дотације невладиним организацијама  |                    |          |  |          |
| 482         | Порези, обавезне таксе, казне и пенали  |                    |          |  |          |
| 483         | Новчане казне и пенали по решењу судова   |                    |          |  |          |
| 484         | Накнада штете за повреду или штету насталу услед елем. непогода или других природних узрока |                    |          |  |          |
| 485         | Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа                         |                    |          |  |          |
| 511         | Зграде и грађевински објекти  |                    |          |  |          |
| 512         | Машине и опрема   |                    |          |  |          |
| 515         | Нематеријална имовина   |                    |          |  |          |
| 523         | Залихе робе за даљу продају   |                    |          |  |          |
| 611         | Отплата главнице домаћим кредиторима  |                    |          |  |          |
|             | <b>УКУПНО (4+5+6)</b>   | <b>0</b>           | <b>0</b> | <b>0</b>                               | <b>0</b> |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

директор установе  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ПОТПИС

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
Градска управа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_  
У Ж И Ц Е

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ

Месец, година

У ж и ц е

**Садржај:**

1. Надлежност Градске управе;
2. Организациона шема Градске управе, са укупним бројем запослених (запослени на неодређено време, на одређено време и друго) са квалификационом структуром запослених и звањима;
3. Наративни извештај;
4. Статистички извештај;
5. Закључна разматрања;
6. Предлози за унапређење рада.

М.П.

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ \_\_\_\_\_  
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ  
ПОТПИС



Република Србија  
 ГРАД УЖИЦЕ  
 Градска управа \_\_\_\_\_  
 број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ године  
 У ж и ц е

### ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА УЖИЦА

1. Назив материјала: \_\_\_\_\_
2. Обрађивач: \_\_\_\_\_
3. Материјал се доставља Градском већу града Ужица ради:
  - доношења акта
  - утврђивања предлога акта и упућивања Скупштини града Ужица,
  - информативно
4. извештај \_\_\_\_\_
5. Материјал је урађен у складу са Законом о \_\_\_\_\_ ,

Статутом града Ужица, Одлуком о поступку израде и доставе материјала за Градско веће и Скупштину града („Службени лист града Ужица“, бр. 22/17) и Упутством.

Прилози:

**ЧЛАН ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образак ЕД 2

(пословно име ЈП)

Број: \_\_\_\_\_  
 Датум: \_\_\_\_\_  
 У ж и ц е

### ГРАДСКОМ ВЕЋУ У ж и ц е

**ПРЕДМЕТ:** \_\_\_\_\_  
 (извештај, програм пословања или други акт)

Достављамо \_\_\_\_\_  
 (назив акта)

који је \_\_\_\_\_ предузећа усвојио Одлуком број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ године, а који је урађен на основу

---

(Закона и / или другог прописа)

а у складу са Методологијом израде програма и извештаја јавних предузећа и Упутством.

Известилац: \_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

---

Прилози:

Образац ЕД 3

(пословно име Установе )

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

У ж и ц е

**ГРАДСКОМ ВЕЋУ**  
У ж и ц е

**ПРЕДМЕТ:** \_\_\_\_\_  
(извештај, програм пословања или други акт)

Достављамо \_\_\_\_\_  
(назив акта)

који је \_\_\_\_\_ установе усвојио Одлуком број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ године, а који је урађен на основу

---

(Закона и / или другог прописа)  
а у складу са Методологијом израде програма и извештаја установа и Упутством.

Известилац: \_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

---

Прилози:

НАЗИВ / ИМЕ ПОДНОСИОЦА

ГРАДСКОМ ВЕЋУ/ СКУПШТИНИ ГРАДА УЖИЦА

1. Назив материјала: \_\_\_\_\_

2. Материјал се доставља Градском већу/Скупштини града Ужица ради  
\_\_\_\_\_

3. Образложење

Прилози:

ПОДНОСИЛАЦ МАТЕРИЈАЛА

\_\_\_\_\_  
(потпис)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(контакт телефон)

Образац ЕД 5

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ/СКУПШТИНА ГРАДА  
број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године  
У ж и ц е

\_\_\_\_\_  
(подносиоцу материјала)

**ПРЕДМЕТ:** Враћање материјала на допуну-измену

\_\_\_\_\_ који сте упутили Градском  
(назив акта)

већу/Скупштини града, дана \_\_\_\_\_ није комплетан јер

1. Није урађен у складу са чланом 2. Упутства јер не садржи \_\_\_\_\_
2. Није урађен у складу са чланом 5. Упутства јер \_\_\_\_\_

Потребно је да материјал уредите, допуните, исправите недостатке у складу са Упутством и доставите до \_\_\_\_\_ Градском већу / Скупштини града.  
(датум)

Напомена: Уколико се уређени материјал не достави у остављеном року, сматра се неуредним и неће се разматрати.

**СЕКРЕТАР  
ГРАДСКОГ ВЕЋА/СКУПШТИНЕ ГРАДА**

---

Образац ЕД 6

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ/  
СКУПШТИНА ГРАДА

\_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . године  
У ж и ц е

\_\_\_\_\_  
(надлежном органу)

**ПРЕДМЕТ:** Достављање надлежном органу

Обавештавамо да акт \_\_\_\_\_ који је упућен

Градском већу/ Скупштини града дана \_\_\_\_\_ није у надлежности Градског већа/Скупштини града.  
Достављамо вам акт, као надлежном органу, на даље поступање.

**СЕКРЕТАР  
ГРАДСКОГ ВЕЋА/СКУПШТИНЕ ГРАДА**

---

Образац ЕД 7

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ/  
СКУПШТИНА ГРАДА

\_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . године  
У ж и ц е

\_\_\_\_\_  
(подносиоцу материјала)

**ПРЕДМЕТ:** Обавештење о ненадлежности

Обавештавамо вас да акт \_\_\_\_\_ који сте упутили Градском већу/ Скупштини града дана \_\_\_\_\_ није у надлежности Градског већа/Скупштине града.

Акт је достављен надлежном \_\_\_\_\_ ради даљег поступања.  
(орган/институција)

**СЕКРЕТАР  
ГРАДСКОГ ВЕЋА/СКУПШТИНЕ ГРАДА**

---

**Образац ЕД 8**

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Ш број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_20\_\_\_. године  
У ж и ц е

---

**(Градска управа)**

**ПРЕДМЕТ:** Достава материјала за \_\_\_\_\_  
(давање мишљења, стручне обраде)

Достављамо Вам материјал који је \_\_\_\_\_ упутио  
(подносилац материјала)

Градском већу дана \_\_\_\_\_, ради \_\_\_\_\_  
(давања мишљења, стручне обраде)

Материјал доставити Градском већу до дана \_\_\_\_\_.

**СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА**

---

Прилози:

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
Градска управа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

У ж и ц е

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

ПРЕДМЕТ: Мишљење на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

(назив акта) (обрађивач акта)

је урађен/није урађен у складу са

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (правни основ)

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Образец ЕД 10

ХИТНО!

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Ш број: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

У ж и ц е

\_\_\_\_\_

(Градска управа)

ПРЕДМЕТ: Достава материјала за \_\_\_\_\_

(давање мишљења, стручне обраде)

Достављамо материјал који је \_\_\_\_\_ упутио

(подносилац материјала)

Градском већу дана \_\_\_\_\_ часа \_\_\_\_\_, ради \_\_\_\_\_

(давања мишљења, стручне обраде)

Мишљење доставити без одлагања Градском већу до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ часова.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Република Србија  
 ГРАД УЖИЦЕ  
 Градска управа

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 У ж и ц е

\_\_\_\_\_  
 (подносилац материјала)

**ПРЕДМЕТ:** Враћање материјала на допуну-измену

\_\_\_\_\_ који сте упутили Градском већу \_\_\_\_\_ није комплетан јер не садржи:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Потребно је да материјал допуните односно измените и доставите до дана \_\_\_\_\_ Градској  
 управи \_\_\_\_\_.

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

\_\_\_\_\_

Образак ЕД 12

**НАЗИВ/ИМЕ ПОДНОСИОЦА**

Градска управа \_\_\_\_\_  
 (назив управе)

**ПРЕДМЕТ:** Враћање допуњеног/измењеног акта \_\_\_\_\_

Достављамо допуњен/измењен акт у складу са дописом број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ године у делу који се  
 односи на

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ**

\_\_\_\_\_

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
Градска управа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

У ж и ц е

\_\_\_\_\_

(подносилац материјала)

**ПРЕДМЕТ:** Сагласност на допуњен и измењени акт

Градска управа је сагласна са \_\_\_\_\_ који је допуњен/измењен у делу  
(назив акта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

\_\_\_\_\_

Образак ЕД 14

**НАЗИВ / ИМЕ ПОДНОСИОЦА**

**ГРАДСКОМ ВЕЋУ**

**ПРЕДМЕТ:** Достава допуњеног/измењеног акта

У прилогу вам достављамо допуњен/измењен \_\_\_\_\_  
(назив акта)

број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године у складу са мишљењем Градске управе  
\_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године , у делу који се односи на  
\_\_\_\_\_.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

\_\_\_\_\_

Прилози:



Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДСКА УПРАВА

број: \_\_\_\_\_  
20\_\_ године  
У ж и ц е

\_\_\_\_\_  
(назив органа)

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за давање мишљења

Достављамо материјал који је упутио \_\_\_\_\_  
(подносилац материјала)

дана \_\_\_\_\_, ради давања мишљења.

Мишљење доставити Градској управи \_\_\_\_\_ до дана \_\_\_\_\_.

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**  
\_\_\_\_\_

Прилози:

**Образец ЕД 16  
ХИТНО!**

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК

II број: \_\_\_\_\_  
20\_\_ године  
У ж и ц е

\_\_\_\_\_  
(назив органа)

**ПРЕДМЕТ:** Захтев за давање мишљења

Достављамо материјал који је упутио \_\_\_\_\_  
(подносилац материјала)

дана \_\_\_\_\_, ради давања мишљења .

Мишљење доставити без одлагања Градској управи \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ године,  
до \_\_\_\_\_ часова, због \_\_\_\_\_  
(разлози хитности)

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
\_\_\_\_\_

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ/СКУПШТИНА ГРАДА

број: \_\_\_\_\_

20 . године

У ж и ц е

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА,  
ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

**ПРЕДМЕТ:** Објављивање аката у "Службеном листу града Ужица" са \_\_\_\_ седнице Градског већа/ Скупштине града,  
одржане дана \_\_\_\_\_.

У прилогу вам достављамо акте које треба објавити у "Службеном листу града Ужица" и то:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

СЕКРЕТАР  
ГРАДСКОГ ВЕЋА/ СКУПШТИНЕ ГРАДА

\_\_\_\_\_

Република Србија  
ГРАД УЖИЦЕ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ/СКУПШТИНА ГРАДА

број: \_\_\_\_\_

20 . године

У ж и ц е

На основу Пословника Градског већа/Скупштине града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 14/08) Градско веће/Скупштина града, на седници одржаној \_\_\_\_\_ доноси

### ЗАКЉУЧАК

Да се \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(назив акта)

допуни/измени у делу \_\_\_\_\_

и достави Градском већу/Скупштини града на поновно разматрање.

Доставити обрађивачу \_\_\_\_\_

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ГРАДСКОГ ВЕЋА/СКУПШТИНЕ ГРАДА**

\_\_\_\_\_

Република Србија  
 ГРАД УЖИЦЕ  
 ГРАДСКО ВЕЋЕ  
 Ш број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године  
 У ж и ц е

**СКУПШТИНИ ГРАДА  
 (секретару)**

**ПРЕДМЕТ:** Достава материјала за седницу Скупштине

Достављамо вам предлоге одлука/решења на разматрање и доношење на седници Скупштине града, који су утврђени на \_\_\_\_\_ седници Градског већа, одржаној дана \_\_\_\_\_ и то:

1. \_\_\_\_\_, известилац \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_, известилац \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_, известилац \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_, известилац \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_, известилац \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_, известилац \_\_\_\_\_

Достављамо вам материјале са којима треба упознати (информативно) одборнике:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА**

\_\_\_\_\_

**Образац ЕД 20  
 ХИТНО!**

Република Србија  
 ГРАД УЖИЦЕ  
 СКУПШТИНА ГРАДА  
 \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године  
 У ж и ц е

**ГРАДСКА УПРАВА** \_\_\_\_\_

Доставља се Амандман на члан \_\_\_\_\_ Предлога одлуке \_\_\_\_\_, који је поднео \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_.

Потребно је да предлог закључка о прихватању/неприхватању амандмана доставите без одлагања Градском већу до \_\_\_\_\_ 20\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова.

**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ**

\_\_\_\_\_

Република Србија  
 ГРАД УЖИЦЕ  
 ГРАДСКА УПРАВА  
 \_\_\_ број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_ 20 \_\_. године  
 У ж и ц е

### ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА УЖИЦА

1. Назив материјала: Амандман на члан \_\_\_\_\_ Предлога одлуке \_\_\_\_\_, који је поднео \_\_\_\_\_
2. Обрађивачи материјала Градска управа \_\_\_\_\_ и секретар Скупштине града.
3. Известилац: \_\_\_\_\_
4. Материјал је урађен у складу са Законом о \_\_\_\_\_ и Статутом града Ужица.

Прилози:

- Амандман
- Предлог закључка

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Образак ЕД 22

Република Србија  
 ГРАД УЖИЦЕ  
 ГРАДСКО ВЕЋЕ  
 \_\_\_ број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_ 20 \_\_. године

У ж и ц е

На основу члана \_\_\_\_\_ Пословника Скупштине града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 45/14-пречишћен текст) и члана \_\_\_ Пословника Градског већа ("Службени лист града Ужица" број \_\_\_\_\_) Градско веће на седници одржаној \_\_\_\_\_ доноси

### ЗАКЉУЧАК

Градско веће града Ужица прихвата /не прихвата амандман на члан \_\_\_\_\_ Предлога одлуке \_\_\_\_\_ који је поднео \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_.

Образложење

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
 ГРАДСКОГ ВЕЋА  
 ГРАДОНАЧЕЛНИК

Република Србија  
 ГРАД УЖИЦЕ  
 ГРАДСКО ВЕЋЕ/СКУПШТИНА ГРАДА  
 број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године  
 У ж и ц е

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА,  
 ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

**ПРЕДМЕТ:** Објављивање аката на сајту града Ужица

У прилогу вам достављамо акте које треба објавити на сајту града Ужица и то:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

СЕКРЕТАР  
 ГРАДСКОГ ВЕЋА/ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Образак ЕД 24

Република Србија  
 ГРАД УЖИЦЕ  
 ГРАДСКА УПРАВА  
 број: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године  
 У ж и ц е

Р Е В Е Р С

Задужује се \_\_\_\_\_,  
 (име и презиме) (функција)

Таблет уређајем:

\_\_\_\_\_ (карактеристике уређаја: модел, серијски број, инвентарски број)

Таблет се користи за време трајања мандата искључиво у службене сврхе и по престанку мандата таблет се враћа у року од 7 (седам) дана Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности у исправном стању.

Корисник је дужан да таблет уређај користи са пажњом доброг домаћина и све неисправности на уређају без одлагања пријави Одељењу за информационе технологије и комуникацију Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

Реверс се издаје у два примерка од којих један задржава корисник а други надлежна градска управа.

Таблет уређај примио:

(име и презиме)

(бр. личне карте)

(контакт телефон)

Таблет уређај издао:

(одговорно лице)

(контакт телефон)

### ШЕМА КРЕТАЊА ЕЛЕКТРОНСКОГ МАТЕРИЈА

