



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БАЧ

ГОДИНА XLII

Годишња претплата

Број 6

Бач, 03. Март 2017. године

1.000,00 динара

Редни
Број

САДРЖАЈ

Страница

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

62.	ЗАКЉУЧАК О ИЗМЕНИ ЗАКЉУЧКА О ЗАДУЖЕЊИМА ЧАЛНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БАЧ	1
63.	ОДЛУКА О ОБРАЗОВАЊУ ПОСЛОВА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	2
64.	УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА	6
65.	СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА 2017 - 2018	19
66.	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА У ОПШТИНИ БАЧ	27
67.	ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА ОПШТИНЕ БАЧ	32

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

68.	РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	34
69.	РЕШЕЊЕ О ПРОШИРЕЊУ АПРОПИРАЦИЈЕ	34
70.	РЕШЕЊЕ О ПРОШИРЕЊУ АПРОПИРАЦИЈЕ	35



62.

На основу члана 45. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007 и 83/2014 – др. закон), члана 58. став 1. Статута општине Бач – пречишћен текст („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015) и члана 4. став 6. Пословника о раду Општинског већа општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 18/2008), Општинско веће Општине Бач, на 32. седници одржаној дана 3. марта 2017. године, донело је

ЗАКЉУЧАК **о измени закључка** **о задужењима чланова Општинског већа Општине Бач**

Члан 1.

У члану 1. став 1. тачка 6. и тачка 11. мењају се тако да гласе:

„2. **Сањин Бркић**, за област пољопривреде.“

„6. **Иван Кулаш**, за област заштите животне средине;“

Члан 2.

У свему осталом Закључак о задужењима чланова Општинског већа општине Бач број: 020-5-83/2016-III од дана 13. јуна 2016. године и Закључак о измени закључка о задужењима чланова Општинског већа Општине Бач број: 020-5-172/2016-II од дана 18. новембра 2016. године остаје неизмењен.

Члан 3.

Овај Закључак објавити у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број:020-3-35/2017-II

Дана: 3. марта 2017. године

Председавајући Општинског већа
Заменик председника општине Бач
Зденко Колар с.р.



63.

На основу члана 53. Статута Општине Бач („Служ. лист Општине Бач, бр. 1/2015), а у вези са чланом 188. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Слж. Лист РС“, бр. 21/2016), члана 43. став 1. Пословника о раду Општинског већа („Служ. лист Општине Бач, бр. 18/2008), Општинско Веће општине Бач на 32. седници одржаној дана 3. марта 2017. године, доноси:

О Д Л У К У

О ОБРАЗОВАЊУ ПОСЛОВА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 1.

Овом Одлуком о образовању послова управљања људским ресурсима у Општинској управи Бач (у даљем тексту: Одлука), посебно се организују послови управљања људским ресурсима за Општинску управу као целину.

Прикупљање, чување и обрада података о запосленима врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

Овом Одлуком се уређују питања која се односе на: послове управљања људским ресурсима, кадровску евиденцију и персонални досије.

Члан 2.

Под пословима управљања људским ресурсима у смислу ове Одлуке се подразумева:

- стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припрему предлога Кадровског плана,
- организација стручног усавршавања службеника,
- процена ефекта спроведених обука,
- анализа потребе за обуком и додатним образовањем сваког службеника,
- припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- анализа резултата и праћење ефекта оцењивања службеника,
- вођење кадровске евиденције запослених,
- остали послови од значаја за каријерни развој службеника.

Члан 3.

Под пословима кадровске евиденције као елемента управљања кадровима се подразумева евиденција која служи управљању кадровима и другим потребама у области радних односа, и иста садржи:

1. лично име, адресу и ЈМБ,
2. матерњи језик,
3. језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање,
4. врсту радног односа и датум његовог заснивања,
5. промену радног места,
6. образовање, положене стручне испите, друге облике стручног усавршавања,
7. посебна знања и вештине,
8. године радног искуства, стажа осигурања,
9. датум навршења радног века,
10. годишње оцене рада,
11. изречене дисциплинске мере и утврђену материјалну одговорност,



12. обрачун плате,
13. престанак радног односа.

Члан 4.

Персонални досије запослених садржи:

1. документе и чињенице од значаја за заснивање радног односа, распоређивање и обрачун зараде,
2. документе од значаја за обављање послова радног места у вези са стручним усавршавањем и додатним образовањем,
3. документе од значаја за коришћење годишњег одмора, одсустава,
4. документи у вези са праћењем и вредновањем резултата рада,
5. документи о награђивању, дисциплинским казнама и накнадама материјалне штете,
6. документи од значаја за остваривање права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

Члан 5.

Кадровски план се састоји од приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених на неодређено време, који су потребни у години за коју се доноси кадровски план, броја приправника, броја запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету председника општине, или због повећања обима посла у складу са законом.

На основу Кадровског плана, доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Бач.

Први кадровски план за Општину Бач донешен је истовремено са одлуком о буџету за економску 2017. год. за општину Бач, а његова измена и допуна је могућа приликом измена Одлуке о буџету.

Члан 6.

Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Бач, од 30.11.2016. год. под бр. 020—8-184/2016-IV, се састоји од општих одредби са називом и надлежношћу Одељења Општинске управе Бач, називом и описом радних места, описом основних дужности запослених, основних и посебних услова потребних за обављање послова тих радних места.

У члану 1. Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места од 03.03.2017. године, под бројем 020-3-36/2017-II, мења се тачка 2. члана 24. Опис послова: „Општи правни и персонални послови“, и уводи се нови назив послова: „Управљање људским ресурсима“, са описом послова и радних задатка.

Члан 7.

Почетком календарске године, и у току исте, непосредни руководиоци одељења Општинске управе Бач, имају функцију да запосленима одређују радне циљеве и задатке, кад се одређује: циљ задатка, карактер задатка, захтеве стручности и особине личности, место и време извршавања дужности.

На основу формирања мишљења о функционисању, понашању или потенцијала запосленог непосредни руководиоци спроводе предлог оцењивање у складу са законом и општим актима, а коначну оцену даје начелник Општинске управе.

Начелника оцењује председник Општине.

Аспекти оцењивању су: знање и стручност које се мора спроводити у извршавању функције радног места, социјално понашање у области сарадње са предпостављеним, колегама и предпостављеним, самостално мишљење и поступање запосленог: увиђајност, сналажљивост, разумевање, одлучност иницијатива, начин усменог и писменог изражавања.

Члан 8.

Осим оцењивања у Општинској управи Бач постоје и други инструменти које управа



може користити ради позитивног управљања људским ресурсима, и то су: запошљавање – попуње радних места (прилив радне снаге), развој (усавршавање унутар организације), и отпуштање (одлив радне снаге).

Члан 9.

Редослед радњи при попуњавању радних места у Општинској управи су: премештај службеника, са напредовањем или без њега, интерни конкурс, преузимање, јавни конкурс.

Члан 10.

Интерни конкурс оглашава послодавац на огласној табли Општинске управе.

На истом могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца.

Начелник Општинске управе именује Конкурсну комисију од три члана, коју чине непосредни руководиоци, службеник стручан за конкретну област, службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Члан 11.

Преузимање се врши споразумом о преузимању службеника који је у радном односу на неодређено време, уз сагласност службеника који се преузима.

Преузимање је могуће у исто или непосредно ниже или више звање.

Дејство преузимање настаје даном потписа споразума од стране учесника.

Члан 12.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Веће општине Бач, образујући комисију од три члана (чине је члан са високим образовањем, члан стручан за конкретну област, службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима).

По пријему пријава учесника саставља се листа од највише три кандидата, и Веће доноси одлуку, уз могућност и да се не изврши избор.

Члан 13.

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места начелник Општинске управе решењем образује Комисију од три члана (чине је и непосредни руководиоци Оделења, службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима, службеник из области за коју се врши попуна).

По пријему пријава учесника Конкурса саставља се листа од три кандидата.

Након тога, начелник општинске управе доноси решење о избору.

Учесник конкурса има право на жалбу, и право на увид у документацију.

Члан 14.

О жалбама службеника и учесника интерног и јавног конкурса одлучује жалбена Комисија, коју чине три члана (два члана жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке са намање пет година искуства у струци).

Комисија најмање једном годишње подноси извештај општинском Већу.

Члан 15.

У Општинској управи Бач у року од једне године од дана почетка примене закона донеће се Кодекс понашања запослених у Општинској управи Бач.

Члан 16.

Напредовање у платне разреде ће се примењивати у Општинској управи по доношењу прописа којима ће се уредити платни разреди, те и одређивање средстава за такво напредовање у складу са буџетом Републике Србије.

Члан 17.

Право и дужност службеника је стручно усавршавање у складу са потребама послодавца, које мора бити програмирано.



Под тим се подразумева стицање знања и вештина, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Службеник има право и на додатно образовање ако је то значајно за рад послодавца у складу са законом.

Члан 18.

Са незапосленим лицем може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор се закључује са лицем са високим образовањем најдуже на годину дана, а лице са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 19.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни испит.

Запослени који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Члан 20.

Док је нераспоређен, службеник има право на накнаду плате према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и ЈЛС.

Нераспоређеном службенику престаје радни однос протеком рока од два месеца од коначности решења којим је утврђено да је службеник нераспоређен.

Службенику коме престане радни однос протеком два месеца од коначности решења којим је утврђено да је нераспоређен, има право на отпремнину према закону којим се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у аутономној покрајини и ЈЛС.

Члан 21.

Да би се ова Одлука спровела у пракси Општинске управе мора постојати систем хијерархиског руководства, односно то су руководиоци који су непосредно у хијерархији испод начелника Општинске управе.

Руковођење је један процес који подразумева активности којима се људи подстичу да реализује одређене циљеве.

Руковођење се састоји од следећих делова: сагледавања, организовања, делегирања, координације и управљања.

Члан 22.

И овом Одлуком се жели постићи циљ стварања и уређења ефикасна локалне администрације чији запослени би требали да одговоре на све изазове са којима се могу сусрести у оквиру своје надлежности, што подразумева: увођење функције управљања људским ресурсима и увођење система за стручно усавршавање.

Члан 23.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број:020-3-37/2017-II

Дана: 3. марта 2017. године

Председавајући Општинског већа

Заменик председника општине Бач

Зденко Колар с.р.



64.

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06) и члана 59. Статута општине Бач („Службени лист општине Бач”, број 1/15-пречишћен текст), члана 43. став 1. Пословника о раду Општинског већа („Службени лист Општине Бач, бр. 18/2008), Општинско Веће општине Бач, доноси

У П У Т С Т В О

О РАДУ ТРЕЗОРА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Бач (у даљем тексту: упутство) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и изглед образаца за главну књигу трезора, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 2.

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

- консолидован рачун трезора општине Бач је обједињен рачун динарских и девизних средстава припадајућих корисника средстава буџета локалне власти, који је отворен локалној власти, а води се у Управи за трезор;
- главна књига трезора је главна књига двојног књиговодства у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, у складу са контним планом и буџетском класификацијом прописаном законом, а коју води Одељење за финансије и буџет;
- апропријација представља овлашћење које је Скупштина општине Бач дала председнику општине Бач 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 консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор;
- директни корисници буџетских средстава су органи општине Бач, утврђени Одлуком о буџету општине Бач у складу са законом;
- индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице и јавне установе основане од стране општине Бач, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права;
- финансијски план је акт индиректног корисника буџетских средстава који садржи процену примања и издатака корисника за буџетску годину.

Члан 3.

За извршење буџета општине Бач одговоран је председник општине Бач, као наредбодавац за извршење буџета у складу са законом.

Члан 4.

Лица одговорна за извршење консолидованог рачуна трезора су:

1. Буџетски извршиоци код директног корисника буџетских средстава:
 - а) председник и заменик председника општине Бач,
 - б) руководилац Одељења за финансије и буџет,



в) лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање.

2. Буџетски извршиоци код индиректног буџетског корисника су:

- а) одговорно лице (руководилац) индиректног буџетског корисника или лице које он овласти,
- б) лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за трансфер.

Члан 5.

Обавезе које преузима директни односно индиректни корисник буџетских средстава морају одговарати апропријацији одобреној у Одлуци о буџету за ту намену и том кориснику за одговарајућу буџетску годину. Након ступања на снагу Одлуке о буџету, директни корисник буџетских средстава врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација.

Члан 6.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора. Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног Одлуком о буџету или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора општине Бач.

Члан 7.

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацијама обухвата:

- Одлуку о буџету општине Бач – Скупштина општине доноси Одлуку о буџету за наредну годину у складу са буџетским календаром;

- привремено финансирање – уколико Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године. Изузетно, период привременог финансирања се може продужити за још три месеца, тако да укупно траје шест месеци;

- ребаланс буџета – Скупштина општине на предлог Општинског већа усваја ребаланс буџета којим се усклађују приходи и примања и расходи и издаци буџета;

- промене у апропријацији које утичу на текућу буџетску резерву – Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне на основу решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве које доноси председник општине Бач на предлог Одељења за финансије и буџет;

- промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси председник општине Бач на предлог Одељења за финансије и буџет за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности;

- промене у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава – Директни корисник буџетских средстава уз одобрење Одељења за финансије и буџет, изузев апропријација за средства која су добијена за посебне намене, може вршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује;

- промене у апропријацији унутар индиректног корисника буџетских средстава – Индиректни корисник буџетских средстава уз одобрење Одељења за финансије и буџет, изузев одобрених апропријација са извором финансирања 01 (Приходи из буџета), може вршити преусмеравање одобрених апропријација из осталих (додатних) извора финансирања на име одређеног расхода без ограничења, тј. до нивоа вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Члан 8.

Поступак евидентирања промене апропријација врше буџетски извршиоци и то:

1. За евидентирање апропријација по Одлуци о буџету општине Бач, апропријација по ребалансу буџета, и евидентирање привременог финансирања надлежно је Одељење за



финансије и буџет;

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

3. Основаност за промене апропријација утврђује Одељење за финансије и буџет у складу са законом;

4. Акт о промени апропријације доноси председник општине Бач у складу са законом;

5. За унос промена у апропријацијама и чување званичних података о апропријацијама надлежно је Одељење за финансије и буџет.

Члан 9.

Захтев за промену апропријације се подноси на прописаном Обрасцу ЗА у 2 примерка.

У захтеву за промену у апропријацији, буџетски корисник доставља и следеће податке:

- износ захтева за промену,
- писано образложење за промену апропријације,
- на терет које апропријације.

Одобрени захтев се заводи у евиденцију примљених захтева и један примерак се враћа подносиоцу.

Образац ЗА саставни је део овог упутства и налази се у прилогу.

II. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 10.

Одељење за финансије и буџет општине Бач доставља обавештења о додели апропријација буџетским корисницима у року од 15 дана од усвајања Одлуке о буџету општине или Одлуке о привременом финансирању.

Члан 11.

Извршење буџета се врши на основу тромесечних квота које доноси Одељење за финансије и буџет општине Бач, а у складу са оствареним приходима буџета. Ако се у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то: обавезе утврђене законским прописима – на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава. Изузетно од одредбе става 1. овог члана, буџетском кориснику, односно кориснику јавних средстава, се може одобрити и веће право, ако за то постоје оправдани разлози, а што одобрава председник општине Бач. Ако корисници буџетских средстава не остваре приходе из других извора у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет буџета.

Члан 12.

Одељење за финансије обавештава кориснике буџета о одобреним квотама. 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 Одлуком о буџету за текућу годину.

Члан 13.

Корисник буџета може у току извршења буџета поднети захтев за промену одобрених квота Одељењу за финансије и буџет општине Бач.

Захтев за промену квота подноси се на прописаном обрасцу ЗК у два примерка, од којих се један после евидентирања враћа подносиоцу захтева.

Образац ЗК саставни је део овог упутства и налази се у прилогу.

Члан 14.



Корисници буџета у захтеву за промену квоте на Обрасцу ЗК доставља следеће податке:

- износ захтева за промену,
- писано образложење зашто је промена неопходна,
- начин обрачуна износа промене.

Промена висине квоте одобрава се изменом Решења о квотама.

Евиденцију о промени квота води Одељење за финансије и буџет.

Члан 15.

Плаћања подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна. Издатак из буџета заснива се на валидној књиговодственој документацији.

Члан 16.

У складу са Одлуком о буџету општине Бач буџетски корисник подноси Одељењу за финансије и буџет:

1. Захтев за плаћање за директне буџетске кориснике (тип 1). Захтев се подноси у два примерка на прописаном обрасцу ЗП – Захтев за плаћање заједно са пратећом оригиналном документацијом. Одељење за финансије и буџет хронолошки води Регистар поднетих захтева директних буџетских корисника који садржи број захтева, датум подношења и датум реализације захтева.

2. Захтев за трансфер за индиректне буџетске кориснике (тип 2). Захтев се подноси у два примерка на прописаном обрасцу ЗТ – Захтев за трансфер заједно са копијама пратеће документације. Одељење за финансије и буџет хронолошки води Регистар поднетих захтева индиректних буџетских корисника који садржи број захтева, датум подношења и датум реализације захтева.

3. Захтев за трансфер за остале кориснике јавних средстава (тип 7 и 8) који поседују подрачун у оквиру КРТ-а општине Бач. Захтев се подноси у два примерка на прописаном обрасцу ЗТ – Захтев за трансфер заједно са копијама пратеће документације односно без копија пратеће документације уколико уговор на основу којег се врши трансфер средстава предвиђа достављање извештаја о наменској реализацији пренетих средстава од стране корисника јавних средстава по истеку извештајног периода из уговора. Одељење за финансије и буџет хронолошки води Регистар поднетих захтева осталих буџетских корисника који садржи број захтева, датум подношења и датум реализације захтева.

Захтев за плаћање/трансфер се подноси за сваки документ (рачун, решење, ситуација, уговор о делу...) осим захтева за исплату плата, додатка и накнада запослених који се подноси на обрасцу ИП – Захтев за исплату плата, додатка и накнада запослених.

У случају јавне набавке буџетски корисник уз захтев за плаћање/трансфер подноси и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки и то: Уговор о јавној набавци и Извештај о додели уговора о јавној набавци.

У случају јавне набавке мале вредности буџетски корисник уз захтев за плаћање/трансфер подноси и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке мале вредности спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки мале вредности и то: Уговор о јавној набавци мале вредност и Извештај о додели уговора о јавној набавци мале вредности.

У случају јавне набавке мале вредности путем наруџбенице буџетски корисник уз захтев за плаћање/трансфер подноси и документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

Обрасци ЗП, ЗТ и ИП су прописани овим упутством и чине његов саставни део.

Члан 17.

Лице које врши функцију оверавања ЗП, ЗТ и ИП образаца својим потписом потврђује да је:

1. Образац правилно попуњен;



2. Пратећа рачуноводствена документација валидан основ за плаћање/трансфер средстава (потпуна, законита и тачна) и
3. Плаћање/трансфер у складу са наменом одређеном Одлуком о буџету и у складу са висином расположивог права за одређену врсту расхода у тромесечном плану (квоти) за извршење буџета.

Лица из става 1. овог члана, а по одобрењу председника општине Бач, могу изузетно одобрити захтев за плаћање који је знатно изнад тромесечног плана за пренос средстава, уколико оцене да би његово неизвршавање имало штетне последице за функционисање рада директног односно индиректног корисника буџетских средстава и осталих корисника јавних средстава.

Уколико се у поступку овере поднетог захтева констатује да је пратећа рачуноводствена документација невалидна, да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности директног буџетског корисника или мимо расположивог права, Одељење за финансије и буџет неће одобрити поднети захтев за плаћање и биће враћен подносиоцу захтева са обавештењем о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 18.

Након извршене контроле и овере поднетих захтева на одговарајућим обрасцима од стране лица које по систематизацији врши послове ликвидатора трезора и руководиоца Одељења за финансије и буџет, захтев се подноси на одобрење одговорном лицу органа општине Бач и председнику општине Бач.

Члан 19.

По добијеном одобрењу, на предлог Одељења за финансије и буџет председник општине Бач доноси Решење о преносу средстава у складу са чланом 58. став 2. Закона о буџетском систему на основу којег се врши плаћање из буџета.

Члан 20.

Рачуноводствена документација се доставља на књижење и архивирање по извршеном плаћању, а најкасније у року од 2 дана од настанка пословне промене и другог догађаја.

III. ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Члан 21.

Унутрашња, односно интерна контрола је организована као систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних и индиректних буџетских корисника.

Члан 22.

Директни буџетски корисник одговоран је за унутрашњу контролу трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у његовој надлежности.

Буџетски извршилац је дужан да се приликом набавке робе и коришћења услуга придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 23.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе односно обавезе на терет буџета општине Бач за расходе који нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених тромесечним планом за пренос средстава.

Члан 24.

Лице које по систематизацији врши послове извршења буџета код директног буџетског



корисника након пријема књиговодствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета контролом утврђује потпуност, исправност, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку робе или извршену услугу буџетски извршилац проверава да ли је услуга обављена односно да ли је роба испоручена. Буџетски извршилац врши писмену евиденцију одступања рачуна од стварно реализоване услуге или испоручене робе чиме се обезбеђује да се исправа којом је створена обавеза према добављачу усклади са стварном вредношћу примљене робе или извршене услуге.

Уколико је плаћање извршено авансно (на основу предрачуна, профактуре и др.) директни буџетски корисник је дужан да преузме робу односно прими услугу и обезбеди валидну књиговодствену исправу (фактуру, рачун и др.) у року од 30 дана од дана извршеног плаћања.

Члан 25.

Пре одобравања захтева за плаћање/трансфер средстава одговорно лице органа директног буџетског корисника процењује да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији рада органа и области за коју је директни буџетских корисник задужен.

IV. БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 26.

Одељење за финансије и буџет по захтеву председника општине Бач и начелника Општинске управе Бач сачињава извештај о оствареним приходима и примањима према изворима средстава и извршеним расходима и издацима са рачуна извршења буџета општине Бач.

Члан 27.

Одељење за финансије може затражити додатне податке индиректних буџетских корисника који су неопходни за израду извештаја за потребе председника општине Бач и начелника Општинске управе Бач.

Члан 28.

Током фискалне године у Одељењу за финансије припремају се следећи извештаји:

- извештаји о месечном остварењу буџета у којима се приказују приходи и примања и расходи и издаци по економским класификацијама (доставља се Министарству финансија – Управи за трезор);
- извештаји у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе (доставља се Министарству финансија – Управи за трезор);
- периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о извршењу буџета који се достављају Скупштини општине Бач;
- извештај о инвестирању новчаних средстава (доставља се Министарству финансија – Управи за трезор) и
- остали финансијски извештаји.

Члан 29.

Индиректни буџетски корисници дужни су да усагласе податке из својих пословних књига са подацима у главној књизи трезора. На основу овако усаглашених података, приступа се изради извештаја на основу кога се добијају подаци о укупно оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, као и о наменском коришћењу буџетских средстава на нивоу директног буџетског корисника.

Одељењу за финансије, индиректни корисници буџетских средстава су дужни да



доставе Образац 5 – Извештај о извршењу буџета, као и образложење уколико постоје одступања планираних и утрошених средстава за износе прекорачења за извештајни период.

Рок за достављање кварталних извештаја на Обрасцу 5 за индиректне кориснике буџетских средстава је 10. дана по истеку квартала.

Директни буџетски корисник дужан је да обезбеди завршне извештаје о приходима и примањима и расходима и издацима претходне фискалне године својих индиректних корисника најкасније до 31. марта ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Члан 30.

Одељење за финансије и буџет саставља консолидоване Обрасце 1–5 за завршни рачун за претходну годину и Одлуку о завршном рачуну, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна:

- до 28. фебруара – индиректни корисници буџетских средстава припремају завршне рачуне за претходну годину и подносе их Управи за трезор;

- до 31. марта – директни корисник буџетских средстава контролише и сравњује завршне рачуне индиректних корисника буџетских средстава који се налазе у његовој надлежности, консолидује наведене извештаје и саставља консолидовани годишњи извештај;

- до 15. маја – Одељење за финансије и буџет саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси Општинском већу, који усваја Нацрт Одлуке о завршном рачуну општине Бач;

- до 1. јуна – Општинско веће доставља Скупштини општине Бач Предлог одлуке о завршном рачуну буџета општине Бач;

- до 15. јуна – Скупштина општине Бач усваја Одлуку о завршном рачуну буџета општине Бач и исту по усвајању доставља Министарству финансија.

Рокови у овом календару представљају крајњи рок за подношење завршних рачуна и других аката.

V. САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Члан 31.

Главна књига садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

Члан 32.

Главна књига и помоћне књиге директног и индиректних буџетских корисника воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 33.

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Бач”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-3-40/2017-II

Дана: 3. марта 2017. године

Председавајући Општинског већа
Заменик председника општине Бач
Зденко Колар с.р.



Регистарски број:

ОБРАЗАЦ ЗА

БРОЈ:

ДАТУМ:

(назив корисника)

(текући рачун корисника)

ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину захтевамо промену апропријација и то:

Организациона ознака корисника			Назив позиције	Шифра		Извор фин.	Износ			
Раздео	Глава	Број позиције		Функ.кл.	Економска кл. (на три места)		Текући	У корист	На терет	Промењени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										0
										0
УКУПНО:								0	0	

2. Потврђујем да је захтев за промену апропријације у складу са Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину и да су наведени подаци тачни.

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

3. Потврђујем да је захтев за промену апропријације исправан и одобравам да се изврши промена апропријације.

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)



Регистарски број:

ОБРАЗАЦ 3К

БРОЈ:

ДАТУМ:

(назив корисника)

(текући рачун корисника)

ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ ЗА __ КВАРТАЛ

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину захтевамо промену квоте и то:

Организациона ознака корисника			Назив позиције	Шифра		Извор фин.	Износ			
Раздео	Глава	Број позиције		Функ.кп.	Економска кл. (на три места)		Текући	У корист	На терет	Промењени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										0
										0
УКУПНО:								0	0	

2. Потврђујем да је захтев за промену квоте у складу са Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину и да су наведени подаци тачни.

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

3. Потврђујем да је захтев за промену квоте исправан и одобравам да се изврши промена апропријације.

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)



Регистарски број:

ОБРАЗАЦ ЗП

БРОЈ:

ДАТУМ:

(назив корисника)

(текући рачун корисника)

**ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ**

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину раздео глава програм, програмска активност, функција, захтевамо исплату средстава у укупном износу од,00 динара.

Основ плаћања		Текући рачун корисника	Шифра			Извор финансирања	Износ	Позив на број: (уписује одељење за трезор)
Број и датум документа	Корисник		Функционална	Економска (на шест места)	Позиција			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину, тромесечним планом извршења буџета, а пратећа документација је истинита, потпуна и рачунски тачна.

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)

3. Потврђујем да је захтев исправан и одобравам да се изврши плаћање по овом захтеву.

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

(датум)



Регистарски број:

ОБРАЗАЦ ЗТ

БРОЈ:

ДАТУМ:

(назив корисника)

(текући рачун корисника)

ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ
ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину раздео глава програм, програмска активност, функција, захтевамо исплату средстава у укупном износу од ,00 динара.

Основ плаћања		Текући рачун корисника	Шифра			Извор финансирања	Износ	Позив на број: (уписује одељење за трезор)
Број и датум документа	Корисник		Функционална	Економска (на шест места)	Позиција			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину, тромесечним планом извршења буџета, а пратећа документација је истинита, потпуна и рачунски тачна.

_____ М.П. Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за одобравање
 (датум) _____

3. Потврђујем да је захтев исправан и одобрам да се изврши плаћање по овом захтеву.

_____ М.П. Одговорно лице за оверавање Одговорно лице за одобравање
 (датум) _____



Регистарски број:

ОБРАЗАЦ ИП

БРОЈ:

ДАТУМ:

(назив корисника)

(текући рачун корисника)

**ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ____ МЕСЕЦ ____ ГОДИНЕ.**

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину захтевамо исплату средстава укупном износу од _____,00 динара и то у оквиру:

Раздео	Глава	Програм	Прог. класиф.	Функ. класиф.
Позиција	Економска класификација		Износ	Позив на број
	Кonto	Назив		
1	2	3	4	5
	411 000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ		
	411 111	Плате по основу цене рада		
	411 112	Додатак за рад дужи од пуног радног времена		
	411 113	Додатак за рад на дан државног и верског празника		
	411 114	Додатак за рад ноћу		
	411 115	Додатак за време проведено на раду (минули рад)		
	411 117	Накнада за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести		
	411 118	Накнада за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа		
	411 119	Остали додаци и накнаде запосленима		
	411 121	Плате приправника које плаћа послодавац		
	411 122	Плате приправника које плаћа НСЗ		
	411 131	Плате привремено запослених		
	411 141	Плате по основу судских пресуда		
	411 151	Накнада штете запосленом за неискоришћени годишњи одмор		
	411 159	Остале накнаде штете запосленом		
	412 000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА		
	412 111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		
	412 211	Допринос за здравствено осигурање		
	412 311	Допринос за незапосленост		
	414 100	ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА С ПОСЛА НА ТЕРЕТ ФОНДОВА		
	414 111	Породиљско боловање		
	414121	Боловање преко 30 дана		
	414131	Инвалидност другог степена		
УКУПНО:				

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу са Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину, тромесечним планом извршења буџета, а пратећа документација је истинита, потпуна и рачунски тачна.

Одговорно лице за оверавање
М.П.

Одговорно лице за оверавање

(датум)

3. Потврђујем да је захтев исправан и одобравам да се изврши плаћање по овом захтеву.

Одговорно лице за оверавање
М.П.

Одговорно лице за оверавање

(датум)



65.

ОПШТИНА БАЧ

СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

2017-2018

Б а ч

Фебруар 2017. године



ОПШТИНА: БАЧ

АДРЕСА: 21420 Бач, Трг Др. Зорана Ћинђића бр. 2.

ВРСТА
ДОКУМЕНТА: Стратегија управљања ризицима,

ПРАВНИ ОКВИР: Закон о локалној самоуправи („Служ лист РС“, бр.129/2007 и 83/2014
Закон о буџетском систему РС („Служ гл. РС 54/09,... и 63/2013),
Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за
Успостављање, функционисање и извештавање о систему финанси-
јског управљања и контроле у јавном сектору („Служ. гл. РС“, бр.
99/2011, и 106/2013),
Статута општине Бач („Служ. гл. Општине Бач 1/2015-пречишћен
текст)

ОРГАН КОЈИ ДОНОСИ
ДОКУМЕНТ Председник Општине, Општинско веће,

НОСИЛАЦ ИЗРАДЕ
ДОКУМЕНТА: Бањац Драган, земеник начелника Општинске управе Бач,
Тања Мијић-члан.
Кућенич Јарослав – члан,
Бојан Ћеран-члан,
Никола Бањац-члан

ВРЕМЕ ИЗРАДЕ
ДОКУМЕНТА: Фебруар 2017. год.

У В О Д

Ризик је извор опасности, могућност сусретања са штетом или несрећом. Ризик представља могућност потенцијалне штете до којег може доћи из неког садашњег процеса или будућих догађаја. Ризик је све оно што може зауставити настајање да се постигну жељени циљеви и резултати. Мери се према последицама које може изазвати односно утицаја или вероватноће догађаја. Ризик је одређен као потенцијални догађај или ситуације које могу имати супротан ефекат на остварење власника ризика.

Осим посматрања ризика у негативном смислу, потребно је размотрити и прилике за искоришћавање позитивног учинка појаве одређеног ризика односно околности које нуде позитивне прилике. Дакле, изгубљене могућности (прилике) такође се сматрају ризиком. Овај тип ризик се односи на развој и модернизацију Општине и њених активности, односно прилагођавање новим околностима и очекивањима.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остваривање циљева корисника јавних средстава са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Кад је реч о корисницима јавних средстава они имају посебну одговорност за управљање ризицима у циљу стварања услова за економично и законито трошење истих.

Законска обавеза корисника јавних средстава а је усвајање стратегије управљања ризицима и успостављање система финансијског управљања и контроле.

Органи ЈЛС Општине Бач, као корисници јавних средстава и носиоци јавних овлашћења, односно као сервис грађана локалне заједнице усвајају своје стратегије управљања ризицима.

Руководилац корисника јавних средстава усваја стратегију управљања ризиком, која се ажурира сваке три године, а и случају кад се контролно окружење значајно измени. Он је одговоран за одређивање и остваривање циљева корисника буџета, као и за успостављање делотворног система управљања ризицима који ће помоћи у остварењу постављених циљева.

Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једно годишње.

Професионализација управљања ризицима огледа се уследећем:

- Документовање информације о ризицима,
- Процена врсте ризика,
- Успостављање регистра ризика,
- Увођење система обавештавања о ризицима,
- Именовање лица одговорних за праћење о ризицима,
- Усвајање стратегије о управљању ризицима.
-

Циљеви стратегије су:

- Побољшање процеса управљања ризицима,
- Интегрисање управљања ризицима у структуру ЈЛС,
- Управљање ризицима као стандардном категоријом у процесу планирања, доношења и спровођења одлука,
- Стварање оквира за утврђивање, процену, постпање, праћењу и извештавању о ризицима који је разумљив службеницима на свим хијерархиским нивоима у ЈЛС,
- Успостављање координације управљање ризицима,
- Спровођења процеса управљања ризицима у складу са законском регулативом,
-

Ризици са којима се суочава Општина су бројни, а могу се односити на:

- Све оно што може негативно утицати на углед Општине, те смањити поверење јавности у органе локалне власти,



- Неправилно и незаконито пословање, или неекономично, неефикасно или неделовно управљање јавним средствима,
- Непредузимање мера за наплату потраживања,
- Непоуздано извештавање,
- Неспособност реаговања на промењене околности, или неспособност управљања у промењеним околностима на начин који спречава или максимално смањује неповољне ефекте на пружање јавних услуга.

АНАЛИЗА СИТУАЦИЈЕ:

Локална самоуправа Бач, обухвата директне, индиректне и остале кориснике буџетских средстава.

Директни корисници буџетских средстава су:

- Скупштина Општине,
- Председник општине и Општинско веће,
- Општинска управа,

Индиректни буџетски корисници:

- Туристичка организација „Тврђава“ Бач,
- Библиотека „Вук Караџић“ Бач,
- Установа за спорт и рекреацију „Бачка тврђава Бач“,
- Предшколска установа „Колибри“ Бач,
- Месне заједнице: Бач, Селенча, Вајска, Бођани, Плавна и Бачко Ново Село,

Остали корисници буџетских средстава:

- Дом здравља у Бачу,
- Центар за социјални рад у Бачу,
- Основне школе у Бачу и МЗ Општине Бач,
- Средња пољопривреда школа у Бачу,
- Црвени крст општине Бач,
- ФК „Тврђава“ Бач,
- Остале спортске организације,

Општинска управа Општине Бач конституисана је као јединствен орган управе са шест организационих јединица, и то:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности,
2. Одељење за заједничке послове,
3. Одељење за урбанизам и заштиту животне средине и имовинско правне послове,
4. Одељење за инспекциске послове и комунално стамбене послове,
5. Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој,
6. Одељење за буџет и финансије,

Надлежност организационих јединица дефинисане су Одлуком о општинској управи Бач („Служ. лист Општине Бач 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014 и 3/2016).

Општинском управом руководи начелник Општинске управе, а организационим јединицама рукоцвидоци Одељења.

Радна места у Општинској управи Бач дефинисана су Правилником о организацији и систематизацији радних места под бр.020-8-184/2016-IV, од 30.11.2016. год. којим је систематизовано укупно 59 радних места.



SWOT АНАЛИЗА:

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
-стабилност локалне власти -усвојена стратегија одрживог развоја -усклађеност аката за законским прописима -избалансиран буџет са стратегијом -довљан број реализованих пројеката, -добра сарадња са донаторима -реалативна незадуженост	- непопуњена радна места, -недовољан број високостручних кадрова, -недовољно познавање страних језика, -недовољна електронска писменост зап. -ограничена зараде запослених, -неуспешне приватизације, -нерешено питање управљања објектима ЈС
ШАНСЕ	ПРЕТЊЕ
-сарадња са Министарствима и секретаријатима -донаторски фондови -међуопштинска и регионална сарадња -сарадња са инвеститорима	-забрана новог запошљавања, -отежани услови привређивања, -смањење броја активних привр. Субј. -умењење трансферних средстава

ВИЗИЈА:

Локална самоуправа Општина Бач је организована као савремени сервис грађана на чијој територији грађани, непосредно или преко својих представника управљају јавним пословима у заједници са повољним пословним окружењем и разрађеним механизмима привлачења инвестиција, очување постојећих и отварање нових радних места уз примену мера заштите животне средине.

МИСИЈА:

Подршка грађана у управљању јавним пословима од непосредног, значајног и општег интереса за локално становништво пружањем услуга локалне самоуправе у складу са позитивним законским прописима: административних, образовних, здравствених, социјалних, културних, комуналних, инфраструктурних и др.

ЦИЉЕВИ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА:

Општи циљ;

Унапређење пословања за остваривање стратешких циљева Општине кроз коришћење расположивих ресурса и снага, те превазилажење недостатака правилним управљањем шансама и претњама као и стварање окружења које доприноси бољем квалитету, делотворности и резултатима у свим аспектима и на свим нивоима ЈЛС.

Посебни циљеви:

- Стварање услова за ефикасно управљање радним процесима и финансијским токовима,



- Формирање оквира за успостављање процеса управљање ризицима,
- Успостављање ефикасна комуникације и протока информација о ризицима,
- Стварање услова за управљање ризицима у складу са законским прописима.

Користи од управљања ризицима:

1. Боље одлучивање, и боље процене свих задатака и налога, и процеса доношења одлука
2. Повећање ефикасности управљања новчаним средствима и новчаним токовима
3. Јачање поверења у управљачки систем,
4. Развој позитивне организационе културе,

ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА:

Овај процес обухвата:

1. Утврђивање циљева,
2. Идентификацију ризика,
3. Процена ризика,
4. Поступање, реаговање на ризик,
5. Праћење и извештавање о ризицима,
6. Преиспитивање и унапређење процеса управљања ризицима

Утврђивање циљева:

Основни предуслов за управљање ризицима је утврђивање циљева. Утврђивање циљева у процесу управљања ризицима врше органи Општинске управе Бач, а верификује је председник општине односно општинско веће, сваке године пре истека календарске године за наредну годину. Основ за утврђивање циљева су постављени циљеви из предходног периода и њихово остварење.

Идентификација ризика:

Под тим се подразумева утврђивање листе догађаја који могу неповољно утицати на остваривању циљева садржаних у планским документима и одређивање кључних ризика. Организационе јединице Општинске управе Бач за циљеве из своје надлежности, утврђују ризике у обрасцу за утврђивање и процену ризика и исте евидентирају у регистар ризика. При утврђивању ризика користи се типологија ризика према којих су ризици подељени у 5 главних група ризика:

1. Спољашње – екстерно окружење,
 2. Планирање, процеси и системи,
 3. Запослени и организација,
 4. Законитост и исправност,
 5. Комуникације и информације,
1. Ризици који се односе на спољашње окржење изван корисника буџетских средстава су:
 - ризичи макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и др),
 - политичке одлуке изван корисника буџета (Народна скупштина РС, Влада РС, ЕУ, и сл.),
 - екстерни партнери-грађани, медији и др,
2. Ризици који се односе на планирање и систем:
 - стратегија планирања и политике,
 - оперативни процеси(дизајн и опис процеса),
 - финансијски процеси и доделе средстава,
3. Ризици који се односе на запослене и окружење:
 - запослени, компетентност, обученост и сл.
 - етика и понашање организације (топн с врха, превара, сукоб, интереси),
 - интерна организација (управљање, улога и одговорности),
 - безбедност запослених, објекат опрема,



4. Ризици с аспекта законитости и правилности:

-јасноћа и једноставност аката,

5. Ризици који се односе на комуникацију и информисање

-методи и канали комуникације,

-квалитет и правовременост информација.

Трећи корак – процена ризика:

Процена ризика се врши на основу две врсте улазних информација-о процени утицаја ризика и процени вероватноће појаве ризика. Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вероватноћу (тако се ризик са највећим утицајем и највећом вероватношћу, коју бодујемо с оценом три, може проценити с највише 9 бодова). Укупна изложеност ризику може бити ниска, средња и висока.

ГРАНИЦЕ ПРИХВАТЉИВОСТИ РИЗИКА

Велики (3)	Ризици за даље надледавање и управљање	Неприхватљиви риз.
Умерен (2)		

УТИЦАЈ

Мали (1)	Прихватљиви ризици, нису Потребне додатне радње
-------------	--

ВЕРОВАТНОЋА

Мала (1)	Средња (2)	Велика (3)
-------------	---------------	---------------

УКУПНА ИЗЛОЖЕНОСТ РИЗИКУ (СТЕПЕН РИЗИКА)

Низак	Средњи	Висок
-------	--------	-------

Ризик се сматра критичним ако је укупна изложеност ризику оцењена као висока у следећим ситуацијама:

1. Ако представља извесну претњу успешном завршетку пројекта, програма, активности,
2. Ако ће узроковати знатну штету интересним групама (грађанима, добављачма),
3. Ако је последица ризика повреда закона или прописа,
4. Ако ће доћи до значајних финансијских губитака,
5. Ако се доводи у питање сигурност запослених,
6. У било ком случају озбиљног утицаја на сигурност и углед ЈЛС,

Поступање, реаговање на ризик:

За сваки ризик треба изабрати један од следећих одговора на ризик:

1. Избегавање ризика-начин да се одређене активности изводе другачије,
2. Преношење ризика путем конвенцијалног осигурања или преношења на трећу страну,

3. Прихватае ризика-кад су могућности за предузимање одређених мера ограничене или су трошкови предузимања несразмерни у односу на могуће користи, стим да ризик треба пратити како би се осигурало да остане на прихватљивом нивоу,
4. Смањење-ублажавање ризика.

Праћење и извештавање о ризицима:

Како се окружење у ком се налази ЈЛС стално мења, руководиоци ЈЛС спроводе редовне активности на праћењу и извештавању о ризицима, процене ефекта о управљања ризицима, те процене за потребе увођења додатних мера на ублажавање ризика.

У том циљу једанпут годишње се региструју регистри ризика, идентификују нови ризици и спроводе додатне мере ублажавања ризика до нивоа прихватљивости, дефинишу прихватљиви ризици, као и ризици на које није могуће планирано утицати.

Преиспитивање и унапређење процеса управљања ризицима:

Постојеће процене ризика се стално морају ревидирати и ажурирати у зависности од промена у окружењу. Једанпут годишње се спроводи процена стратегије о управљању ризицима како би се осигурало њено усклађивање са праксом и променама методологије управљање ризиком у јавном сектору. У Случају потребе израђују се посебне стратегије за управљање ризицима.

УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА:

Председник општине је одговоран за одређивање и остваривање циљева, управљања ризицима и увођења одговарајућих механизма за њихово смањивање на прихватљив ниво.

Руководиоци на различитим нивоима управљања, у складу са додељеним овлашћењима и одговорностима одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности а тиме и за управљање ризицима у Одељењу којим руководе.

Лице одговорно за координирају и успостављање процеса управљања ризицима, директно одговара председнику општине, у сарадњи са руководиоцима Одељења, морају да осигурају успостављање процеса управљање ризицима у Општинској управи кроз следеће обавезе:

- Упознавање руководиоца Одељења и служби Општинске управе о увођењу процеса управљања ризицима,
- Подстицање климе и културе управљања ризицима,
- Покретање активности на увођењу процеса управљања ризицима те одређивање рокова за поједине активности,
- Извештавање министарства финансија о успостављању и спровођењу процеса управљања ризицима.

Руководиоци Одељења обавезни су да:

- утврде ризике везане за циљеве из стратешких, оперативних и финансијских планова као и пословних процеса из надлежности организационе јединице,
- процене вероватноће настанка ризика и њихови утицаји,
- утврде начини поступања с неприхватљивим ризицима,
- документују податке о ризицима у регистрима ризика,
- осигура праћење и извештавање о ризицима,

У складу са свим наведеним Општинско веће ЈЛС доноси стратегију управљања ризицима и Правилнике о финансијском управљању и контроли ризицима за сва Одељења.

Руководиоци Одељења воде посебне регистре о ризицима, и одређују лице које у оквиру својих послова буду задужени за прикупљање података о идентификованим ризицима, њихово евидентирање у регистру ризика, праћење и предузимање мера за управљање ризицима.

Унутрашња ревизија ЈЛС такође је одговорна за управљање ризицима, која мора давати препоруке, мишљења у вези ефикасности управљања ризицима.

У оквиру Општинске управе мора постојати комуникација о ризицима и управљања њима, такође, мора постојати комуникација са другим индиректним буџетским корисницима. Запослени морају да буду упознати са Стратегијом управљања ризиком.



Индикатор успешности управљања ризиком је смањење броја препорука интерне и екстерне ревизије.

Стратегија управљања ризиком 2017-2018. год. ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа Општине Бач, и објавиће се у „Службеном листу СО Бач“, и на званичној интернет презентацији Општине Бач.

Додаци:

- Образац за утврђивање и процену ризика (Образац бр. 1),
- Образац регистра ризика (образац бр. 2)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број:020-3-39/2017-II

Дана: 3. марта 2017. године

Председавајући Општинског већа
Заменик председника општине Бач
Зденко Колар с.р.

66.

На основу члана 59. Статута општине Бач (“Сл. лист општине Бач”, број: 1/2015), члана 43. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бач, те применом одредби Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Сл. гласник РС, број: 33/2015), Општинско веће општине Бач, на 32.седници одржаној 3. марта 2017. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА У ОПШТИНИ БАЧ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у општини Бач регулише се:

1. предмет пописа,
2. циљеви, врсте и време вршења пописа,
3. формирање пописних комисија,
4. припрема пописа и задужења учесника у попису,
5. обављање пописа и састављање извештаја о извршеном попису,
6. доношење акта о усвајању извештаја о извршеном попису и
7. достављање извештаја о извршеном попису и акта о усвајању извештаја на књижење

ІІ ПРЕДМЕТ ПОПИСИВАЊА

Члан 2.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (непокретна и покретна), финансијску имовину и обавезе у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за



буџетски систем као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Нефинансијска имовина категорисана као непокретна имовина из става 1. овог члана обухвата:

1. земљиште у јавној својини (грађевинско, пољопривредно, шумско и друго земљиште),
2. службене зграде, пословни простор и делове зграде,
3. стамбене зграде и станове
4. инфраструктурне објекте и
5. остале грађевинске објекте.

Нефинансијска имовина категорисана као покретна имовина из става 1. овог члана обухвата:

1. путничка возила,
2. возила посебне намене,
3. остала превозна средства,
4. канцеларијски намештај,
5. рачунарску опрему,
6. биро-техничку опрему,
7. комуникациону опрему и
8. осталу опрему.

Финансијска имовина из става 1. овог члана обухвата:

1. дугорочну финансијску имовину (учешће капитала),
2. новчана средства и
3. краткорочна потраживања.

Обавезе из става 1. овог члана обухватају дугорочне и краткорочне обавезе.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код општине Бач, евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

III ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

1. сагледавање стварног стања имовине и
2. сагледавање квалитета имовине.

Пописом се утврђује стварно стање нефинансијске имовине, финансијске имовине и обавеза општине Бач.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан. Редован попис се врши на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис. У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Члан 5.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се са стањем на дан 31. 12. године за коју се врши попис

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. 12. године за коју се врши попис.



IV ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 6.

Начелник Општинске управе Бач посебним Решењем образује потребан број комисија, именује председнике и чланове комисија, утврђује предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис, начелник Општинске управе Бач посебним Решењем образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

V ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊЕ УЧЕСНИКА У ПОПИСУ

Члан 7.

Пописне комисије дужне су да саставе план рада по којем ће вршити попис који обавезно садржи све елементе прописане чланом 8. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

За сваку радњу пописа одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године и доставља се начелнику општинске управе.

Члан 8.

Пописној комисији се пре вршења пописа доставља пописна листа са уписаним подацима (осим података о количини и вредности).

Пописна листа непокретне имовине обавезно мора да садржи следеће елементе: врсту непокретности, место где се непокретност налази, површину, структуру објекта, катастарску парцелу, исправе о својини, податке о кориснику и основ коришћења.

Пописна листа покретне имовине обавезно мора да садржи следеће елементе: врсту, инвентарски број, начин стицања, број и датум рачуна о набавци – продаји, број и датум одлуке о расхоровању – отпис.

Подаци из пословних књига о количинама и књиговодственим вредностима имовине не могу се давати комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисија потпишу исте.

VI ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 9.

Рад пописне комисије обухвата:

1. утврђивање стварних количина и стварног стања покретне односно непокретне имовине и уношење тих података у пописне листе,
2. евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис,
3. евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама,
4. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката,



5. утврђивање стварног стања финансијске имовине и обавеза и уношење тих података у пописне листе,
6. утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока вишкова и мањкова,
7. сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи и
8. састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 10.

Непокретна имовина се пописује посебно на основу увида у службену евиденцију Републичког геодетског завода и другу веродостојну документацију, проценом лица одговарајуће струке на месту пописивања и сличним поступцима.

Покретна имовина се пописује бројањем, мерењем, проценом лица одговарајуће струке на месту пописивања и сличним поступцима.

Финансијска имовина и обавезе се пописују према стању у пословним књигама, увидом у изводе са рачуна односно бројањем према апоенима, увидом у изводе отворених ставки и увидом другу веродостојну документацију.

Члан 11.

Пописне листе се састављају у два примерка који потписују чланови пописне комисије и рачунополагач. Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Члан 12.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Одељење за финансије и буџет је на захтев пописне комисије дужно да пописној комисији стави на увид књиговодствено стање и то у року од 3 дана.

Члан 13.

Вредновање средстава у пописним листама се врши по књиговодственој вредности изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одржава вредност средства (због оштећења, немогућности наплате и друго).

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се вршити и на рачунару уз штампање пописних листа у два примерка које потписују чланови комисија за попис.

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Члан 14.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

1. пописне листе по категоријама имовине потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руковођа те имовине,
2. рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
3. посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета,
4. спецификације односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних односно ненаплативих и застарелих потраживања,
5. предлог начина решавања утврђених разлика и
6. евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковођа имовином о узроцима насталих вишкова односно мањкова.

Члан 15.



Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља, најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља начелнику општинске управе Бач и интерној ревизији у року из става 1. и 2. овога члана.

VII ДОНОШЕЊЕ АКТА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 16.

Начелник Општинске управе Бач разматра извештај о извршеном попису и у року од 5 дана доноси акт о усвајању извештаја.

У случају да начелник Општинске управе Бач приликом разматрања извештаја о извршеном попису утврди да су одређени радници одговорни за мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

У случају да начелник Општинске управе Бач приликом разматрања извештаја о извршеном попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у току од 5 дана и да га врати на поновно разматрање.

VIII ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ И АКТА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА НА КЊИЖЕЊЕ

Члан 17.

Извештај о извршеном попису заједно са актом о усвајању извештаја се доставља Одељењу за финансије и буџет на књижење у року од 2 дана од дана доношења акта о усвајању извештаја, а ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Усклађивање аналитичких евиденције и главне књиге са стварним стањем имовине и обавеза утврђеним пописом врши Одељење за финансије и буџет са последњим даном обрачунског периода односно под 31. децембром протекле године.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а има се објавити у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број:020-3-46/2017-II

Дана: 3. марта 2017. Године

Председавајући Општинског већа
Заменик председника општине Бач
Зденко Колар с.р.

**67.**

На основу члана 59. став 5. 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 и 99/2016) и члана 59. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, број: 1/2015), Општинско веће општине Бач доноси

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ
ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ БАЧ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и поступак преноса неутрошених средстава на рачун извршења буџета општине Бач која су индиректним корисницима буџетских средстава пренета до истека фискалне године, а нису утрошена у тој фискалној години односно закључно са 31. децембром.

Обавеза преноса неутрошених средстава из става 1. овог члана односи се на индиректне кориснике буџетских средстава који се финансирају из буџета општине Бач.

Члан 2.

Пренос неутрошених средстава из члана 1. овог правилника врше индиректни корисници буџетских средстава до истека фискалне године закључно са 31. децембром на рачун Извршење буџета општине Бач, број: 840-102640-86.

Износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. Искazuje се на обрасцу СВС – Спецификација враћених буџетских средстава.

Индиректни корисници буџетских средстава општине Бач одговорни су за истинитост и тачност исказаних података у Обрасцу СВС – Спецификација враћених буџетских средстава.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику спецификацију враћених буџетских средстава која су им пренета на рачун за редовну делатност према разделу, глави, програму, програмској активности/пројекту и функцији на обрасцу СВС – Спецификација враћених буџетских средстава најкасније до 10. јануара наредне фискалне године.

Образац СВС – Спецификација враћених буџетских средстава који је прописан Правилником чини његов саставни део.

Члан 4.

Одредбе овог правилника примењују се и на кориснике буџетских средстава који су неутрошена средства пренели до истека фискалне године, а који након истека фискалне године нису у систему консолидованог рачуна трезора општине Бач.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на даном доношења а има се објавити у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број:020-3-47/2017-II

Дана: 3. марта 2017. године

Председавајући Општинског већа

Заменик председника општине Бач

Зденко Колар с.р.



Образац СВС

СПЕЦИФИКАЦИЈА ВРАЋЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Назив буџетског корисника који враћа средстава _____

Седиште _____ адреса _____

ПИБ _____ МБ _____ ЈББК _____

Назив директног буџетског корисника који је средства пренео: (*)
ЈББК _____

(*у случају када спецификацију саставља директан буџетски корисник на овој линији уписује свој назив)

Раздео _____ Глава _____ Програм _____ Активност/Пројекат _____ Функција _____

Спецификација враћених буџетских средстава:

Економска класифика- ција	ОПИС	Износ
1	2	3
УКУПНО:		

У колону 1. уноси се шифра економске класификације на четвртм нивоу односно четири шифре без узимања ознаке 49 будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу сравњивања.

Својим потписом потврђујем да су подаци истинито и тачно приказани.

Број: _____

Име и презиме одговорног лица
(штампаним словима)

Место и датум: _____

М.П. _____



68.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон и 103/2015) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

Р Е Ш Е Њ Е **о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 35/2016) у разделу 4. Општинска управа, глава 1. Општина Бач, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 87. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства Општинској управи Бач у износу од 22.300,00 динара за проширење апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 4. Општинска управа, глава 12. Основна школа „Вук Караџић“ Бач, програм 9 Основно васпитање и образовање, програмска активност 2002-0001 Функционисање основних школа, функционална класификација 912 Основно образовање на позицију 249., економске класификације 482251 – Судске таксе.
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

Број: 400-1-7/2017-IV

Датум: 01.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Сташевић с.р.

69.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон и 103/2015) и члана 56. став 1. тачка 12. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“, бр. 1/2015-пречишћен текст), након разматрања предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве председник општине Бач доноси

Р Е Ш Е Њ Е **о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бач за 2017. годину („Сл. лист општине Бач“, бр. 35/2016) у разделу 4. Општинска управа, глава 1. Општина Бач, програм 0602 Локална самоуправа, програмска активност 0009 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 130 Опште услуге, на позицији 87. економске класификације 499121 – Текућа резерва одобравају се средства Општинској управи Бач у износу од 151.300,00 динара за отварање апропријације.
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру раздела 4. Општинска управа, глава 1. Општинска управа, програм 2. Комунална делатност, програм 1102-



ПЗ Наставак пројекта реконструкције водоводне мреже у насељу Бач, функционална класификација 630 Водоснабдевање, на позицију 26.1., економске класификације 511241 – Водовод.

3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе Бач.
4. Ово Решење објавити у „Сл. листу општине Бач“.

Број: 400-1-8/2017-III

Датум: 02.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Драган Сташевић с.р.

70.

На основу члана 44. став 1. тачка 5 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 83/2014-др. Закон), члана 5. став 6. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013-испр, 108/2013, 142/2014, 68/2016-др закон и 103/2015), члана 56. Статута општине Бач („Сл. лист општине Бач“ бр 1/2015), председник Општине Бач, дана 02.03.2017. године, доноси:

РЕШЕЊЕ

о проширењу апропријације

Проширују се укупна примања буџета и приходи из осталих извора – конто 733252 – Капитални наменски трансфери у ужем смислу од АП Војводина у корист нивоа општина за износ од 523.600,00 динара.

Проширује се у оквиру раздела 4. Општинска управа., глава 1. Општинска управа Бач, програм 2. Комунална делатност, програм 1102-ПЗ Наставак пројекта реконструкције водоводне мреже у насељу Бач, функционална класификација 630 Водоснабдевање, позиција 26.1., економска класификација 511241 – Водовод за износ од 523.600,00 динара.

Средства за ову намену обезбеђена су од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

Образложење

На основу Анекса уговора број 104-401-5659/2015-04-6 од 29.12.2016. године закљученог између Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и општине Бач додељен је износ од 523.600,00 динара на име суфинансирања реализације пројекта „Наставак пројекта реконструкције водоводне мреже у насељу Бач“. Средства у наведеном износу пренета су 01.03.2017. године, на рачун Општинске управе Бач 840-733252843-33, са позивом на број 68-204.

Како су средства уплаћена након усвајања Одлуке о буџету Општине Бач за 2017. годину, неопходно је извршити проширење апропријације тј. укупних примања буџета.

На основу изложеног налаже се Одељењу за буџет и финансије да поступи као у диспозитиву Решења.

Број: 400-1-9/2017-IV

Дана: 02.03.2017. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БАЧ

Драган Сташевић с.р.



Излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Бач, Трг др Зорана Ђинђића број 2

Одговорни уредник: Тања Мијић

Заменик одговорног уредника: Јарослав Кућенич

Уредништво: Зоран Јовановић