



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НОВОГ САДА

Година XXXIV - Број 10	НОВИ САД, 23. март 2015.	примерак 375,00 динара
------------------------	--------------------------	------------------------

ГРАД НОВИ САД

II

Скупштина

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Новог Сада“.

101

На основу члана 24. тачка 13. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), Скупштина Града Новог Сада на XXXVII седници од 13. марта 2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА

I

Проф. др СЕНИША СЕВИЋ разрешава се функције председника Скупштине Града Новог Сада, пре истека времена на које је изабран.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СКУПШТИНА ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 020-46/2015-I
13. март 2015. године
НОВИ САД

Заменик председника
Мирослав Илић, с.р.

102

На основу члана 24. тачка 13. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), Скупштина Града Новог Сада на XXXVII седници од 13. марта 2015. године доноси

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА

I

ЈЕЛЕНА ЦРНОГОРАЦ бира се за председницу Скупштине Града Новог Сада.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СКУПШТИНА ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 020-47/2015-I
13. март 2015. године
НОВИ САД

Заменик председника
Мирослав Илић, с.р.

103

На основу члана 24. тачка 44. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), Скупштина Града Новог Сада на XXXVII седници од 13. марта 2015. године доноси

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА КАДРОВСКА, АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНО- ИМУНИТЕТНА ПИТАЊА

I

Разрешавају се дужности у Комисији за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања:

председника:

Проф. др ЂОРЂЕ ПЕТРОВИЋ

члана:

Проф. др АЛЕКСАНДАР МИЛОВАНЧЕВ

II

У Комисију за кадровска, административна и мандатно имунитетна питања, бирају се:

за председника:

Проф. др АЛЕКСАНДАР МИЛОВАНЧЕВ

за члана:

Проф. др ЂОРЂЕ ПЕТРОВИЋ

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СКУПШТИНА ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 020-48/2015-I
13. март 2015. године
НОВИ САД

председница
Јелена Црногорац, с.р.

Градско веће

104

На основу члана 41. став 2. Одлуке о социјалној заштити Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 38/11 и 10/12), Градско веће Града Новог Сада, на 193. седници, одржаној 16. марта 2015. године, утврђује

**ПРОГРАМ
УНАПРЕЂЕЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ГРАДА НОВОГ САДА У 2015. ГОДИНИ**

I. Програмом унапређења социјалне заштите Града Новог Сада у 2015. години (у даљем тексту: Програм), утврђују се основни циљеви, мере и активности за подстицај и развој постојећих и нових услуга социјалне заштите, као и износ средстава из буџета Града Новог Сада за 2015. годину за текуће и капиталне трансфере осталим нивоима власти, за финансирање његове реализације.

II. Програм је усаглашен са Стратегијом развоја социјалне заштите ("Службени гласник Републике Србије", број 108/05), и другим стратешким документима Владе Републике Србије.

III. Основни циљеви Програма су :

- развој услуга које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу,
- развој услуга подршке за самосталан живот и подстицање социјалне укључености,
- унапређење породичних односа и превазилажење кризних ситуација,
- развој услуга подршке за заштиту жена и деце од злостављања и занемаривања.

Основни циљеви из става 1. ове тачке оствариваће се реализацијом појединачних програма установа социјалне заштите и других установа чији је оснивач Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина и Град Нови Сад, а чије је седиште на територији Града Новог Сада.

IV. Средства за финансирање појединачних програма из тачке III. став 2. овог програма планирана су Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2015. годину ("Службени лист Града Новог Сада", број 68/14) у оквиру раздела 15. главе 15.01. Градска управа за социјалну и дечију заштиту, у оквиру Програма 11 Социјална и дечија заштита, у укупном износу од **102.441.050,40** динара, која су распоређена

на следећим позицијама буџета и Финансијског плана, према функционалној, економској и програмској класификацији :

1. Функција 040-Породица и деца, Програмска активност: 0901-0004 Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге, позиција буџета: 481- Трансфери другим нивоима власти, позиција Финансијског плана: 481.01.05 Програм унапређења социјалне заштите, у укупном износу од **42.650.000,00** динара, за програме чији је циљ подршка раном развоју деце, додатна подршка детету и ученику са сметњама у развоју, подршка деци и омладини који живе и раде на улици, подршка породици у кризи, унапређење професионалних компетенција стручних радника и сарадника пружалаца услуга и континуирано информисање јавности, и то:

- „Сервис ране стимулације деце од 0-3 године“ (2.400.000,00 динара)
- „Сервис за додатну подршку дефектолога, логопеда и специјалног педагога деци у предшколској установи узраста од 4-6 година“ (6.500.000,00 динара)
- „Центар за асистивну технологију“ (800.000,00 динара)
- „Учење на даљину – организовање подршке деци у случају дужег болничког или кућног лечења“ (1.100.000,00 динара)
- „Превоз деце и омладине са сметњама у развоју са асистенцијом“ (3.000.000,00 динара)
- „Сервис за организовано чување деце и омладине са сметњама у развоју за време распуста и викенда“ (1.470.000,00 динара)
- „Центар за рехабилитацију деце и омладине са сметњама у развоју“ (12.580.000,00 динара)
- „Сервис за едукацију и процену индивидуалног планирања услуга“ (1.700.000,00 динара)
- „Сервис за информисање“ (1.400.000,00 динара)
- „Јачање породице“ (3.200.000,00 динара)
- „Свратиште за децу улице“ (8.500.000,00 динара)

Програме из алинеја прва до девет реализује Школа за основно и средње образовање „Милан Петровић“ са домом ученика Нови Сад .

Програм из алинеје 10. реализује Установа за децу и младе СОС Дечије село „Др Милорад Павловић“ Ср емска Каменица.

Програм из алинеје 11. реализује Центар за социјални рад Града Новог Сада.

Кориснике за програме из тачке IV, подтачка 1, алинеја прва до седам, својим актом упућује Центар за социјални рад Града Новог Сада, Интерресорна комисија или избрани лекар.

2. Функција 090-Социјална заштита некласификована на другом месту, Пројекат: 0901-0009 П: Преноћиште за бескућнике и бескућнице, позиција буџета 493- Трансфери другим нивоима власти, позиција Финансијског плана 493.01. Текући трансфери осталим нивоима власти, у укупном износу од **2.000.000,00** динара, за програм чији је циљ пружање привремених интервенција и задовољавање тренутних потреба лица у стању социјалне потребе (бескућника/ца) обезбеђивањем услуге преноћишта и пружањем помоћи у виду obroка.

Програм „Преноћиште за бескућнике и бескућнице“, реализује Центар за социјални рад Града Новог Сада.

3. Функција 090 - Социјална заштита неklasификована на другом месту, Програмска активност 0901-0004 ПА: Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге, позиција буџета 490-Трансфери другим нивоима власти, позицији Финансијског плана 490.05 Програм унапређења социјалне заштите у укупном износу од **39.723.000,00 динара**. Ова средства планирана су за програме који имају за циљ унапређење квалитета живота омладине и њихових породица, подршку одраслим и стријим особама са телесним инвалидитетом и интелектуалним тешкоћама, кроз одржавање и развијање социјалних, сазнајних и других важних функција и радних вештина како би се у што већој мери оспособили за самосталан живот, подршку унапређењу програма на сузбијању малолетничке деликвенције, кроз едукације и развијање мреже међусекторске сарадње, заштиту жена од насиља у породици и партнерском односу, помоћ и подршку лицима након издржавања казне затвора, и то:

- „Мале кућне заједнице“ (11.930.000,00 динара)
- „Предах“ (1.300.000,00 динара)
- „Радни центар“ (6.000.000,00 динара)
- Превоз са асистенцијом корисника услуга подршке за самосталан живот са моторичким сметњама (773.000,00 динара)
- Персонална асистенција за кориснике дневних боравака и радних центара (2.500.000,00 динара)
- Дневни боравак за одрасла и стара лица са тешкоћама (8.400.000,00 динара)
- „Кућица“ (1.100.000,00 динара)
- „Становање уз подршку у улици Николе Миркова 16 Нови Сад“ (5.750.000,00 динара)
- „И ја идем у школу“ (450.000,00 динара)
- „Едукација ученика и стручних радника за могуће начине учешћа у сузбијању малолетничке деликвенције“ (304.000,00 динара)
- „Третман мушкараца починилаца насиља у партнерском односу“ (614.000,00 динара)
- „Социјално психолошка подршка лицима након издржавања казне затвора“ (582.000,00 динара).

Програме из алинеја прва до шест реализује Школа за основно и средње образовање „Милан Петровић“ са домом ученика Нови Сад.

Програм из алинеја седам до девет реализује Дом „Ветерник“ у Ветернику.

Програм из алинеја 10. до 12. реализује Центар за социјални рад Града Новог Сада.

Кориснике за програме из тачке IV. подтачка 3. алинеја прва до шест својим актом упућује Центар за социјални рад Града Новог Сада.

4. Функција 090-Социјална заштита неklasификована на другом месту, Пројекат: 0901-0010, П: Набавка возила за превоз деце и омладине Дома „Ветерник“ у Ветернику, на позицији буџета 494-Трансфери другим нивоима власти, позицији Финансијског плана 494.01. Капитални трансфери осталим нивоима власти, у укупном износу од **2.068.050,40 динара**, за набавку возила за програм из тачке IV. подтачка 3. алинеја 9. „И ја идем у школу“, чија је сврха укључивање деце и омладине са сметњама у развоју у образовни систем, и који реализује Дом „Ветерник“ у Ветернику.

5. Функција 090-Социјална заштита неklasификована на другом месту, Пројекат: 0901-0011, П: Школа за основно и средње образовање „Милан Петровић“ са домом

ученика, позиција буџета 495-Трансфери осталим нивоима власти, позицији Финансијског плана 495.01 Капитални трансфери осталим нивоима власти, у укупном износу од **16.000.000,00 динара**, и то:

- 7.000.000,00 динара за набавку опреме за прилагођавање простора у стамбеном објекту у Улици Ладислава Демшара број 6., Сремска Камница, за реализацију програма из тачке IV. подтачка 1. алинеја седам „Центар за рехабилитацију деце и омладине са сметњама у развоју“. Овај објекат је Дирекција за управљање одузетом имовином Министарства правде Републике Србије доделила Граду Новом Саду, у складу са Анексом IV Уговора о поверавању на управљање привремено одузетом имовином, број: II-020-2/2014-5064, од 01. 09. 2014. године.
- 3.000.000,00 динара за набавку опреме за прилагођавање простора у стамбеном објекту у Улици Ивана Франка број 10., Сремска Камница, за реализацију програма из тачке IV. подтачка 3. алинеја прва „Мале кућне заједнице“. Овај објекат је Дирекција за управљање одузетом имовином Министарства правде Републике Србије доделила Граду Новом Саду, у складу са Анексом III Уговора о поверавању на управљање привремено одузетом имовином, број: II-020-2/2014-5063, од 01. 09. 2014. године.
- 3.000.000,00 динара за набавку једног комби возила прилагођеног особама са инвалидитетом за реализацију програма из тачке IV. подтачка 3. алинеја четири „Превоз са асистенцијом корисника услуга подршке за самосталан живот са моторичким сметњама.“
- 2.500.000,00 динара за санацију кровне површине и водоводне мреже на објектима за дневни боравак у Каћу, Кисачу и Ковиљу за реализацију програма из тачке IV. подтачка 3. алинеја шест „Дневни боравак за одрасла и стара лица са тешкоћама“,
- 500.000,00 динара за санацију и реконструкцију објекта на Тргу Републике 4, Нови Сад, за реализацију програма из тачке IV. подтачка 3. алинеја три „Радни центар“.

V. Средства из тачке IV. овог програма преносе се на основу уговора који са установама социјалне заштите и другим установама, за сваки појединачни програм, закључује начелник Градске управе за социјалну и дечију заштиту.

VI. Надзор над реализацијом овог програма спроводиће Градска управа за социјалну и дечију заштиту, а установе ће доставити наративни и финансијски извештај о реализацији појединачних програма у роковима утврђеним уговором из тачке V. овог програма.

VII. Износи средстава за појединачне програме из тачке V. овог програма могу се умањити уколико се приходи буџета Града Новог Сада не остварују у планираном обиму.

VIII. Овај програм објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО БЕЋЕ
Број: 528/2015-II
16. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

105

На основу члана 106. став 2. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст ("Службени лист Града Новог Сада", број 43/08), а у вези са чланом 145. тачка 1. Закона о јавном информисању и медијима ("Службени гласник Републике Србије", број 83/14), Градско веће Града Новог Сада на 193. седници одржаној 16. марта 2015. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА ПРАВИЛНИКА О
НАЧИНУ, МЕРИЛИМА И КРИТЕРИЈУМИМА
ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ
ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА, КОЈИ СЕ
СУФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА
НОВОГ САДА**

Члан 1.

Престаје да важи Правилник о начину, мерилима и критеријумима за избор пројекта из области јавног информисања, који се суфинансирају из буџета Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 34/10 и 33/11).

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 6-3/2015-86/1-II
16. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

106

На основу члана 14. став 3. Одлуке о давању у закуп непокретности на којима право коришћења има Предшколска Установа и основна школа ("Службени лист Града Новог Сада", број 57/14 и 69/14) Градско веће Града Новог Сада на 194. седници од 17. марта 2015. године доноси

**РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ РАСПОРЕДА И ВРЕМЕНА
КОРИШЋЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ШКОЛСКИХ
ОБЈЕКТА - САЛА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА БЕЗ
НАКНАДЕ, ЗА ФИЗИЧКО ВЕЖБАЊЕ ДЕЦЕ
ШКОЛСКОГ УЗРАСТА ОД 7 ДО 15 ГОДИНА
ЗА ПЕРИОД ОД 15. АПРИЛА ДО
25. ДЕЦЕМБРА 2015. ГОДИНЕ**

I. Овим решењем утврђује се распоред и време коришћења, непокретности школских објеката – сала за физичко васпитање на територији Града Новог Сада без накнаде, за физичко вежбање деце школског узраста од 7 до 15 година, за период од 15. априла до 25. децембра 2015. године на следећи начин:

1.	Основна школа „Јожеф Атила“ , Адреса: Нови Сад, Шарпланинска, бр. 28		
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак	
	19-20 час, деца, I и II разред, терен 1, 19-20 час, деца, III и IV разред, терен 2, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, терен 1, 19-20 час, деца, III и IV разред, терен 2, развојне вежбе	
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - атлетика	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - атлетика	
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - атлетика	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - атлетика	

2.	Основна школа „Десанка Максимовић“ Адреса: Футог, Царице Милице, бр. 1		
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак	
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - атлетика	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - атлетика	
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - атлетика	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - атлетика	

3.	Основна школа „Милош Црњански“, Адреса: Нови Сад, Анђе Ранковић, бр. 2		
Мала сала - гимнастичка сала	Уторак	Четвртак	
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - сп. гимнастика	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - сп. гимнастика	
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - сп. гимнастика	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - сп. гимнастика	

Сала за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - атлетика	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - атлетика
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - атлетика	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - атлетика

4.	Основна школа „Људовит Штур“, Адреса: Кисач, Железничка, бр. 3	
Мала сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка
Дворана за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - атлетика	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - атлетика
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - атлетика	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - атлетика

5.	Основна школа „Марија Трандафил“, Адреса: Ветерник, Паунова, бр. 14	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка	20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка

6.	Основна школа „Јован Поповић“, Адреса: Нови Сад, Раваничка, бр. 2	
Мала сала	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе
Сала за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка

7.	Основна школа „Жарко Зрењанин“, Адреса: Нови Сад, Булевар Деспота Стефана, бр. 8	
Мала сала	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе
Сала за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка

8.	Основна школа „Свети Сава“, Адреса: Руменка, Ј. Ј. Змаја, бр. 24	
Мала сала и/или фитнес сала	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе и/или кошарка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе и/или кошарка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне и/или фитнес вежбе	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне и/или фитнес вежбе
Дворана за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка
9.	Основна школа „Душан Радовић“, Адреса: Нови Сад, Ченејска, бр. 61	
Мала сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка
	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка
Велика сала за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка	20-21 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - кошарка
	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - кошарка
Сала за физичко вежбање у објекту старе школе	19-20 час, деца I и II разред развојне вежбе	19-20 час, деца III и IV разред развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
10.	Основна школа „Коста Трифковић“, Адреса: Нови Сад, Бранислава Берића, бр. 2	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
11.	Основна школа „Васа Стајић“, Адреса: Нови Сад, Војводе Книћанина, бр. 126	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
12.	Основна школа „Доситеј Обрадовић“, Адреса: Нови Сад, Филипа Филиповића, бр. 3	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

13.	Основна школа „Иво Лола Рибар“, Адреса: Нови Сад, Краљевића Марка, бр. 2а		
Сала за физичко вежбање	Уторак		Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе		19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

14.	Основна школа „Никола Тесла“, Адреса: Нови Сад, Футошки пут, бр. 25		
Сала за физичко вежбање	Уторак		Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе		19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

15.	Основна школа „Петефи Шандор“, Адреса: Нови Сад, Боре Продановића, бр. 15а		
Сала за физичко вежбање	Уторак		Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе		19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

16.	Основна школа „Лаза Костић“, Адреса: Ковил, Лазе Костића, бр. 42		
Сала за физичко вежбање	Уторак		Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе		19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

17.	Основна школа „22. Август“, Адреса: Буковац, Трг жртава геноцида, бр. 1		
Сала за физичко вежбање	Уторак		Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе		19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

18.	Основна школа „Вук Караџић“, Адреса: Нови Сад, Радоја Домановића, бр. 24		
Сала за физичко вежбање терен 1	Уторак		Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе		19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка		21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
Сала за физичко вежбање терен 2	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе		19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка		20-21 час, дечаци, VI и VI разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка		21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

19.	Основна школа „Мирослав Антић“, Адреса: Футог, Раде Кончара, бр. 2	
Сала за физичко вежбање терен 1	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
Сала за физичко вежбање терен 2	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, дечаци, VI и VI разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

20.	Основна школа „Иван Гундулић“, Адреса: Нови Сад, Гундулићева, бр. 9	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе- одбојка	20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе- одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
Сала за физичко вежбање на Ченеју	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

21.	Основна школа „Ђорђе Натошевић“, Адреса: Нови Сад, Максима Горког, бр. 54	
Сала за корективну гимнастику	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе
Сала за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

22.	Основна школа „Светозар Марковић Тоза“, Адреса: Нови Сад, Јанка Чмелика, бр. 89	
Мала сала	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе
Сала за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

23.	Основна школа „Јован Дучић“, Адреса: Петроварадин, Прерадовићева, бр. 6	
Мала сала	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе
Сала за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

24.	Основна школа „Јован Јовановић Змај“, Адреса: Сремска Каменица, Школска, бр. 3	
Мала сала	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе
Сала за физичко вежбање	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - одбојка
	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - одбојка

25.	Основна школа „Прва војвођанска бригада“, Адреса: Нови Сад, Сељачких буна, бр. 51а	
Дворана за физичко вежбање терен 1	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет
	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет
Дворана за физичко вежбање терен 2	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет	20-21 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет
	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет

26.	Основна школа „Ђура Јакшић“, Адреса: Каћ, Краља Петра I, бр. 19	
Дворана за физичко вежбање терен 1	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет
	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет
Дворана за физичко вежбање терен 2	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет	20-21 час, дечаци, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет
	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет	21-22 час, дечаци, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет

27.	Основна школа „Иво Андрић“, Адреса: Будисава, Школска, бр. 3	
Дворана за физичко вежбање терен 1	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет
Дворана за физичко вежбање терен 2	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет
	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, дечаки, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет	20-21 час, дечаки, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет
	21-22 час, дечаки, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет	21-22 час, дечаки, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет
28.	Основна школа „Алекса Шантић“, Адреса: Степановићево, Војводе Путника, бр. 6	
Дворана за физичко вежбање терен 1	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе
	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет	20-21 час, девојчице, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет
Дворана за физичко вежбање терен 2	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет	21-22 час, девојчице, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет
	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, дечаки, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет	20-21 час, дечаки, V и VI разред, развојне вежбе - рукомет
	21-22 час, дечаки, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет	21-22 час, дечаки, VII и VIII разред, развојне вежбе - рукомет
29.	Основна школа „Бранко Радичевић“, Адреса: Нови Сад, Футошка, бр. 5	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис
	20-21 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис
30.	Основна школа „Ђура Даничић“, Адреса: Нови Сад, Душана Васиљева, бр. 19	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис
	20-21 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис
31.	Основна школа „Соња Маринковић“, Адреса: Нови Сад, Пушкинова, бр. 28	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис
	20-21 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис
32.	Основна школа „Михајло Пупин“, Адреса: Ветерник, Краља Александра, бр. 38	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис
	20-21 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис

33.	Основна школа „Вељко Петровић“, Адреса: Бегеч, Краља Петра I, бр. 36	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис
	20-21 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис

34.	Основна школа „Вељко Влаховић“, Адреса: Шангај, Улица VIII, бр. 2	
Сала за физичко вежбање	Уторак	Четвртак
	19-20 час, деца, I и II разред, развојне вежбе	19-20 час, деца, III и IV разред, развојне вежбе
	20-21 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, V и VI разред, развојне вежбе - стони тенис
	20-21 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис	21-22 час, деца, VII и VIII разред, развојне вежбе - стони тенис

III. Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 6-19/2015-10-II
17. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

107

На основу члана 13. став 1. тачка 5. Закона о здравственој заштити ("Службени Гласник Републике Србије", бр. 107/05, 72/09 – др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – др. закон и 93/14) и члана 52. тачка 24. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст ("Службени лист Града Новог Сада", број 43/08), на предлог Градоначелника Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада на 193. седници од 16. марта 2015. године доноси

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ ПРОГРАМА ИНВЕСТИЦИОНИХ АКТИВНОСТИ И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ДОМА ЗДРАВЉА "НОВИ САД" НОВИ САД ЗА 2015. ГОДИНУ

I. У Програму инвестиционих активности и текућег одржавања Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад за 2015. годину ("Службени лист Града Новог Сада", број 7/15) у тачки III. подтачка 1) мења се и гласи:

"1) набавку медицинске опреме, у износу од 18.300.000,00 динара, за:

- дигитални РТГ апарат за радиографију са преносивим флет панел детектором, 1 комад,

- систем за архивирање, складиштење и дистрибуцију медицинских слика (PACS), 1 комад,
- дијагностичке радне станице, 3 комада,
- ЕКГ троканални, 16 комада.

За реализацију активности из става 1. алинеје од прве до треће ове подтачке, поступак јавне набавке, у складу са законом, започет је у 2014. години."

II. Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 51-17/2015-II
16. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

108

На основу члана 47. Одлуке о буџету Града Новог Сада за 2015. годину („Службени лист Града Новог Сада“, број 68/14), на предлог Градоначелника Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада, на 193. седници од 16. марта 2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ПРОГРАМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ АКТИВНОСТИ ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА НОВОГ САДА У 2015. ГОДИНИ

Члан 1.

У Решењу о Програму инвестиционих активности за потребе директних корисника буџета Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 7/15), Програм, који је саставни део овог решења, мења се и гласи:

**„ПРОГРАМ ИНВЕСТИЦИОНИХ АКТИВНОСТИ ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА
БУЏЕТА ГРАДА НОВОГ САДА У 2015. ГОДИНИ**

Редни број	ОСНОВНА СРЕДСТВА	ПЛАН ЗА 2015. ГОДИНУ
	У К У П Н О:	56.000.000,00
A.	МАШИНЕ И ОПРЕМА	25.520.000,00
1.	Опрема за саобраћај	1.650.000,00
1.1	Опрема за копнени саобраћај	1.400.000,00
1.1.1	Мотоцикли (скутери)	1.400.000,00
1.2	Додатна опрема за саобраћај	250.000,00
2.	Административна опрема	23.610.000,00
2.1	Канцеларијска опрема	5.109.600,00
2.1.1	Намештај	1.509.600,00
2.1.2	Уградна опрема	3.600.000,00
2.2	Комуникациона опрема	600.000,00
2.2.1	Телефони и факс апарати	600.000,00
2.3	Електронска и фотографска опрема	13.500.400,00
2.3.1	Електронска опрема	12.540.400,00
2.3.1.1	Клима уређаји	300.000,00
2.3.1.2	Опрема за видео надзор	4.700.000,00
2.3.1.3	Опрема за тонско снимање седница Скупштине Града Новог Сада	3.000.000,00
2.3.1.4	Мулти-функционални апарати за умножавање материјала	450.000,00
2.3.1.5	ГПС ручни електронски уређаји за оријентацију и навигацију	50.000,00
2.3.1.6	Читачи личних карата (фиксни и мобилни)	1.020.400,00
2.3.1.7	Систем за електронску евиденцију радног времена	180.000,00
2.3.1.8	Ласерски уређаји за мерење удаљености	120.000,00
2.3.1.9	Ватродојавна централа у објекту Градске куће	1.000.000,00
2.3.1.10	Видео пројектори	240.000,00
2.3.1.11	ЛЦД телевизори за Велику салу Скупштине и хол испред сале	350.000,00
2.3.1.12	Ручне радио станице са припадајућом опремом	680.000,00
2.3.1.13	Остала електронска опрема	450.000,00
2.3.2	Фотографска опрема	960.000,00
2.3.2.1	Фотоапарати	960.000,00
2.4	Опрема за домаћинство и угоститељство	4.400.000,00
2.4.1	Опрема за домаћинство	3.600.000,00
2.4.2	Опрема за угоститељство	800.000,00
3.	Опрема за јавну безбедност	260.000,00
Б.	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	30.480.000,00
1.	Књиге у библиотеци	480.000,00
2.	Лиценце	29.900.000,00
2.1	„Microsoft“ лиценце – плаћање треће рате	29.000.000,00
2.2	„ORACLE“ лиценце за потребе Градске пореске управе	900.000,00
3.	Телефонски прикључак	94.000,00
4.	Сертификати за бирачки списак	6.000,00

Члан 2.

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 401-2/2015-60/1-II
16. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник

Милош Вучевић, с.р.

Градоначелник

109

На основу члана 47. став 1. тачка 3. и члана 106. став 2. Статута Града Новог Сада - пречишћен текст ("Службени лист Града Новог Сада", број 43/08), Градоначелник Града Новог Сада, 19. марта 2015. године, доноси

У П У Т С Т В О ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ГРАДА НОВОГ САДА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржај Упутства

Тачка 1.

Овим упутством ближе се уређује извршавање буџета Града Новог Сада, односно процедуре, активности, права, обавезе и одговорности субјеката и рокови у поступку извршења буџета, као и утврђивање приоритета и динамике потрошње планиране из средстава буџета, без обзира на изворе финансирања из којих потичу, извештавање о извршењу буџета и друга питања од значаја за извршење буџета.

Овим упутством уређују се и врсте, односно садржај, намена и коришћење образаца у поступку извршења буџета, који су дати у прилогу Упутства и чине његов саставни део.

Доношење буџета

Тачка 2.

Буџет, као свеобухватан план прихода и примања и план расхода и издатака, доноси се за период од једне фискалне године и важи за годину за коју је донет (Закон дозвољава могућност доношења буџета и за период од три фискалне године).

Фискална година је период од дванаест месеци, од 1. јануара до 31. децембра календарске године.

У случају да се буџет не донесе у року утврђеном буџетским календаром, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године, а у обиму од највише једне четвртине износа планираних расхода и издатака у одлуци о буџету за претходну фискалну годину.

Изузетно, ако се буџет не донесе ни до 15. марта текуће године за коју се доноси, привремено финансирање може да се продужи за још три месеца, тако да траје укупно шест месеци, у обиму који одговара сразмерно планираним расходима и издацима у истом периоду у буџету за протеклу годину.

По истеку привременог финансирања, плаћене и преузете обавезе у том периоду, у складу са одлуком о привременом финансирању, укључују се у буџет за текућу годину.

Измене и допуне (ребаланс) буџета спроводе се по истом поступку по којем се доноси, односно усваја буџет.

Учесници у извршењу буџета

Тачка 3.

У поступку извршења буџета Града Новог Сада учествују:

1. орган управе надлежан за финансије - Градска управа за финансије,
2. корисници буџетских средстава (директни и индиректни),
3. извршни органи - Градоначелник Града Новог Сада и Градско веће Града Новог Сада и
4. законодавни орган - Скупштина Града Новог Сада.

Градска управа за финансије припрема нацрте одлука о буџету и о привременом финансирању Града Новог Сада, о завршном рачуну буџета и нацрте других одлука и аката које доноси Скупштина Града Новог Сада (у даљем тексту: Скупштина), Градоначелник Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник) и Градско веће Града Новог Сада (у даљем тексту: Градско веће), предлаже употребу (коришћење) сталне и текуће буџетске резерве, предлаже и друге акте које доноси Градоначелник и Градско веће, доноси акте (правилнике и упутства) и врши друге послове у поступку извршења буџета Града Новог Сада, у складу са законом и другим прописима Републике Србије и Града Новог Сада (у даљем тексту: Град).

Корисници буџетских средстава (у даљем тексту: корисници буџета) извршавају одлуку о буџету или привременом финансирању Града и друге одлуке и акте које доноси Скупштина и Градоначелник или Градско веће и обављају друге послове у складу са законом и другим прописима Републике Србије и Града.

Директни корисници буџетских средстава (у даљем тексту: директни корисници), у смислу става 3. ове тачке, су органи Града (законодавни и извршни и градске управе), самостални органи (Заштитник грађана и Правобранилаштво Града Новог Сада), посебне организације (Биро за пружање правне помоћи и Дирекција за робне резерве) и Служба за заједничке послове.

Индиректни корисници буџетских средстава (у даљем тексту: индиректни корисници) су установе, јавна предузећа, буџетски фондови, месне заједнице, фондови и организације основани од стране Града, над којима Град, као оснивач,

преко директних корисника, врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања.

Градоначелник, као наредбодавац за извршење буџета Града, одлучује о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве, непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине којима се директно или индиректно утиче на извршење буџета, доноси појединачне акте за извршавање одлука Скупштине, усмерава и усклађује рад градских управа, посебних организација и служби у смислу овог упутства и врши и друге послове утврђене Законом о локалној самоуправи, као и Статутом Града и другим актима Скупштине.

Градско веће, као извршни орган, доноси одлуку о привременом финансирању Града, у случају да Скупштина не донесе буџет пре почетка фискалне године, предлаже одлуку о буџету и о завршном рачуну буџета и друге одлуке и акте које доноси Скупштина, доноси упутства и друге акте за извршавање одлука Скупштине, непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине којима се директно или индиректно утиче на извршење буџета, врши надзор над радом градских управа и друге послове утврђене Статутом Града.

Скупштина, као законодавни орган, доноси одлуку о буџету и о завршном рачуну буџета и друге одлуке и акте којима се директно или индиректно утиче на извршење буџета, утврђује градске таксе, накнаде и друге локалне приходе који по закону припадају Граду и обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Града.

Додељивање апропријација и годишњи финансијски план

Тачка 4.

Апропријација је, одлуком о буџету утврђен, годишњи обим средстава за одређену намену, који је додељен кориснику буџета.

Апропријација, у смислу Закона о буџетском систему, јесте право на потрошњу јавних средстава, вредносно исказано, у оквиру којег се за одређену намену могу преузимати обавезе, односно трошити јавна средства, а у буџету се исказује као позиција буџета, на троцифреном нивоу економске класификације расхода и издатака.

Обавеза је Градске управе за финансије - Сектора за буџет да директне кориснике обавести о одобреним (додељеним) апропријацијама у буџету, као и о променама апропријација, у складу са законом, наредног дана од дана усвајања одлуке о буџету, односно акта о промени апропријације.

Одредба става 1. ове тачке примењује се и у периоду привременог финансирања Града.

Тачка 5.

Директни корисник, по добијању обавештења из тачке 4. став 3. овог упутства, припрема годишњи финансијски план, у којем врши распоред одобрених средстава у буџету по ближим наменама, на четвртом нивоу економске класификације расхода и издатака, у складу са функционалном и програмском класификацијом и класификацијом према изворима финансирања.

Директни корисници који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених

апропријација и о томе их обавештавају, у складу са законом, односно одлуком о буџету.

По добијању обавештења из претходног става, а на основу извршене доделе, односно одобравања средстава од стране директног корисника, надлежни орган индиректног корисника доноси годишњи финансијски план, на који сагласност даје надлежни директни корисник.

Годишњи финансијски план директног корисника, у који је укључен и план из става 3. ове тачке, уколико директни корисник у својој надлежности има индиректне кориснике, доноси старешина директног корисника и доставља га у, одлуком о буџету, утврђеном року Градској управи за финансије.

Измене годишњег финансијског плана, у складу са изменама одлуке о буџету и у свим другим случајевима измена у распореду и износу средстава, у складу са законом, директни корисник је обавезан да достави Градској управи за финансије.

Планови извршења буџета за планирање буџетске ликвидности

Тачка 6.

Планом извршења буџета директни корисник планира извршење, током буџетске године, апропријација које су му додељене одлуком о буџету.

Директни корисник припрема план извршења буџета на основу годишњег финансијског плана, распоређивањем по месецима планираних прихода и примања и планираних расхода и издатака, исказаних на трећем нивоу економске класификације, по функционалној и програмској класификацији и свим изворима финансирања.

Приликом утврђивања месечних износа у плану извршења буџета, које за већину расхода и издатака није могуће исказати као једну дванаестину годишњег износа због неуједначене, односно неравномерне динамике у трошењу буџетских средстава у току године, директни корисник мора да узме у обзир циклично кретање појединих расхода, због њиховог изразито сезонског карактера, као и очекивано време реализације одређених активности и, сходно томе, изврши распоред годишњих износа по месецима.

Директни корисник доставља Градској управи за финансије план извршења буџета, заједно са годишњим финансијским планом, у року утврђеном одлуком о буџету.

Директни корисник, који у својој надлежности има и индиректне кориснике, у план извршења буџета укључује и планове извршења буџета индиректних корисника и доставља га Градској управи за финансије на начин утврђен у ставу 4. ове тачке.

Планове извршења буџета директни корисници подносе, осим у електронској форми и у писаној форми, оверене од стране старешине директног корисника, са текстуалним делом који се прилаже уз план, а који садржи образложење потребних средстава, са ближим објашњењем поступка утврђивања месечних износа у плану.

У складу са изменама годишњег финансијског плана, директни корисник врши измене и плана извршења буџета и доставља га Градској управи за финансије, уз измењен годишњи финансијски план.

Планови извршења буџета користе се за одређивање тромесечних квота за извршење буџета, исказаних по месецима и планирање буџетске ликвидности, односно готовинских токова буџета за фискалну годину за коју је донет буџет.

Одређивање квота

Тачка 7.

Одређивање квота, односно обима расхода и издатака директних и индиректних корисника у одређеном периоду врши Градска управа за финансије - Сектор за буџет.

Квота представља висину расхода и издатака до које директни и индиректни корисник може да врши плаћања у одређеном периоду, најчешће тромесечном.

Градска управа за финансије одређује квоте у оквиру фискалне године на основу планова извршења буџета директних корисника, тако што се укупна маса средстава утврђена планом извршења буџета за једног корисника буџета распоређује на месечном или тромесечном нивоу у оквиру одређеног тромесечног периода.

Градска управа за финансије доноси тромесечне планове за извршење буџета, у којима утврђује тромесечне квоте за потрошњу, то јест за извршење расхода и издатака, имајући у виду средства планирана у буџету за директне кориснике, односно одобрене апропријације, потребе корисника према плану извршења буџета директног корисника и ликвидне могућности буџета.

Градска управа за финансије у обавези је да пре почетка наредног квартала, у законом утврђеном року, обавести директне кориснике о висини одобрених квота, распоређених по месецима, за период на који се односе.

Приликом одређивања квота за индиректне кориснике, за које је одговоран у буџетском смислу, директни корисник има у виду средства одобрена у буџету и план извршења буџета, којим су обухваћени индиректни корисници из његове надлежности.

Градска управа за финансије - Сектор за трезор (у даљем тексту: Трезор) у обавези је да обезбеди да се до почетка наредног квартала одобрене квоте унесу у систем извршења буџета.

Систем извршења буџета (у даљем тексту: систем), у смислу овог упутства, подразумева базу података, њено успостављање, одржавање и коришћење у поступку извршења буџета, вођења буџетског рачуноводства, контроле финансијских трансакција и извештавања, а обухвата процесе, поступке и процедуре које, у складу са овим упутством, спроводе Градска управа за финансије, односно њене основне унутрашње јединице: Сектор за буџет и Трезор и сви директни корисници у извршавању расхода и издатака корисника буџета, утврђених у буџету Града, одлуком о буџету, коју доноси Скупштина, у складу са законом, за сваку календарску годину.

Коришћење апропријација и квота

Тачка 8.

Коришћење апропријација и квота значи трошење средстава за покриће расхода и издатака, која се кориснику буџета додељују за текућу буџетску годину, односно

квартално, без обзира на изворе финансирања из којих потичу.

Коришћење апропријација није дозвољено директном кориснику који финансијски план из тачке 5. овог упутства не достави Градској управи за финансије у року одређеном одлуком о буџету.

Коришћење апропријација за издатке за капиталне пројекте и за капиталне расходе – капиталне трансфере и субвенције, може да се спроводи, тек по добијању сагласности Градског већа, односно Скупштине на план, односно програм инвестиционих активности.

Директни и индиректни корисници могу да користе апропријације и стварају, односно преузимају обавезе на терет буџета за текућу фискалну годину само до износа средстава утврђених за поједине намене у посебном делу одлуке о буџету.

Коришћење апропријација изнад овог износа није дозвољено те обавезе преузете у износу већем од износа одобрене апропријације у буџету (изузев обавеза по уговору који се односи на капиталне издатке) или у супротности са законом или другим прописом који садржи правни основ за плаћање из буџета, не могу да се извршавају на терет средстава буџета нити средства одобрена за једну врсту расхода, односно издатка могу да се користе за другу.

При коришћењу апропријација, корисници буџета дужни су да се руководе начелом рационалности и сврсисходности.

Корисницима буџета није дозвољено ни стварање, односно преузимање обавеза изнад износа квоте утврђеног на тромесечном нивоу, који је у систему евидентиран, без претходно спроведеног поступка за промену квоте у складу са овим упутством.

Одлуком о буџету ближе се прописују поступак и услови за одређивање и коришћење квота, као и мере у случајевима непоштовања одобрених квота или у случају да директни корисник не достави план извршења буџета у складу са тачком 6. овог упутства.

Обавезе и одговорности у извршавању буџета

Тачка 9.

Одговорност директних и индиректних корисника у поступку извршавања буџета утврђена је законом.

Функционер, односно руководилац директног, односно индиректног корисника одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу одобрених апропријација и располагање буџетским средствима, као и за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Налог за уплату средстава која припадају буџету, са рачуна за извршење буџета Града на одговарајући уплатни рачун јавних прихода, припрема Трезор, на основу акта Градоначелника, а по предлогу директног корисника, одговорног за утврђивање разлике између стварних трошкова (стварно утрошених средстава) и аконтативно примљених средстава за планиране обавезе, односно идентификовање прилива средстава у буџет Града, којим се констатује обавеза Градске управе за финансије и тог директног корисника да књиговодствено стање прилагоди стварном стању

средстава, то јест имовине и обавеза, у складу са којим се врши усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем, по ком основу се књиговодствени подаци коригују и своде на стварне.

Обавеза је директног корисника да акт из претходног става припреми и достави Градоначелнику, са пратећом документацијом, ради доношења, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења Градске управе за финансије о уплати средстава на рачун буџета Града.

Лица задужена за извршење буџета у директном кориснику спроводе контролу и одговорна су за:

- исправност коришћења апропријација и квота утврђених годишњим финансијским планом и тромесечним плановима за извршење буџета;
- законитост, тачност и исправност свих трансакција у вези са приходима и примањима и расходима и издацима буџета;
- исправност документације и буџетских класификација за све трансакције из надлежности корисника;
- преузимање обавеза (закључивањем уговора, на основу предрачуна и др.), њихову верификацију и издавање и извршавање налога за плаћање;
- достављање финансијских извештаја за свако тромесечеје фискалне године.

Градска управа за финансије одговорна је за потпуно и благовремено праћење и евидентирање прилива средстава на консолидовани рачун трезора Града Новог Сада (у даљем тексту: КРТ Града).

Надзор и евиденцију свих уплата и исплата, односно промета на рачуну за извршење буџета, као и на припадајућим наменским рачунима (рачун за уплату накнада по основу боловања запослених) у оквиру КРТ-а Града, врши Трезор, који врши још и инвестирање слободних буџетских средстава, у складу са посебним актом надлежног органа, као и задуживање и управљање дугом, у складу са законом.

Трезор врши и управљање готовинским средствима и ликвидношћу на КРТ-у Града, одобрава плаћања на терет средстава буџета и извршава плаћања свих обавеза буџета Града, врши контролу и књижење рачуноводствених докумената, као и управљање и одржавање система, а ради праћења извршавања буџета, обезбеђује посебну буџетску евиденцију, вођењем главне књиге трезора и главне књиге за све директне кориснике, као и евиденцију о дуговањима и примањима од задуживања, које су основа за финансијске извештаје, које сачињава и подноси, у складу са законом и подзаконским актима.

II. ПРОЦЕДУРЕ И АКТИВНОСТИ У ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

Процедуре у поступку извршења буџета

Тачка 10.

Поступак извршења буџета одвија се спровођењем одговарајућих процедура које се односе на евидентирање апропријација, планирање извршења буџета, одређивање квота, преузимање обавеза, као и на плаћање и трансфер, односно пренос средстава из буџета.

Обрасци у поступку извршења буџета

Тачка 11.

У спровођењу процедура из тачке 10. овог упутства користе се обрасци који се односе на: апропријације (Образац ЗПА), квоте (Образац ЗПК), преузимање обавезе (Образац ЗПО), промене преузете обавезе (Образац ЗППО), плаћање и трансфер средстава (Образац ЗПТЗ и ЗППП), трансфер средстава (Образац ЗТЗ и ЗТП), отказивање плаћања и трансфера средстава (Образац ЗОПТЗ и ЗОППП), сторнирање захтева за плаћање и трансфер средстава (Образац ЗСЗЗ и ЗСЗП), евидентирање извршених исплата (Образац ЗЕИЗ и ЗЕИП), исплату готовине (Образац ЗИГП и ЗИГЗ), исплату плата за директне кориснике (Образац ЗПДЗ и ЗПДП), односно индиректне кориснике (Образац ЗПИЗ и ЗПИП) и на исправку књижења (Образац ЗИК).

Обрасци захтева из става 1. ове тачке припремају се на основу оригиналне књиговодствене и друге документације коју поседује корисник буџета, уносом у захтев одговарајућих података садржаних у тој документацији.

Тачка 12.

При попуњавању образаца из тачке 11. овог упутства користе се шифре дате у Шифарнику, који је саставни део овог упутства.

Процедуре за апропријације

Тачка 13.

Процедуре везане за апропријације односе се на евидентирање у систему првобитне апропријације (утврђене одлуком о буџету или одлуком о привременом финансирању Града), које се спроводи по налогу Трезора, као и на евидентирање промена у апропријацији, када се подноси **Захтев за промену апропријације** (Образац ЗПА), у случајевима када постоји потреба да се апропријација, првобитно евидентирана у систему, промени у складу са законом и то:

- када се апропријације евидентирале на основу привременог финансирања замењују апропријацијама усвојеног буџета;
- када се доноси ребаланс буџета, којим се усклађују приходи и примања и расходи и издаци буџета;
- када се користе средства текуће буџетске резерве, односно врши трансфер апропријација на терет или у корист текуће буџетске резерве, а због непланираног повећања или смањења расхода и издатака током године или због расхода и издатака који нису предвиђени буџетом (због промена у обиму пословања или у овлашћењу директног, односно индиректног корисника, због оснивања новог или укидања постојећег директног, односно индиректног корисника током године), у складу са законом;
- када се користе средства сталне резерве буџета у складу са законом, за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности, у случају елементарних непогода и других ванредних догађаја са штетним дејством на живот и здравље људи;
- када се унутар директног корисника мења апропријација, односно врши трансфер (преусмеравање) средстава

са једне економске класификације на другу и то у законом дозвољеном износу, уз узимање у обзир салда расположиве апропријације;

- када се унутар директног корисника мењају апропријације у вези са принудном наплатом која се односи на раздео директног корисника, односно врши преусмеравање средстава у корист апропријације за извршење принудне наплате, уз узимање у обзир салда расположиве апропријације;

- када директни корисник у току године оствари средстава од другог нивоа власти или из других извора финансирања (осим извора 01), која нису предвиђена одлуком о буџету.

Приликом попуњавања Захтева из става 1. ове тачке, за идентификацију уноса, то јест уписа апропријације, односно промене апропријације, евидентирани у систему, користе се шифре разлога са описом и то:

Шифра разлога	Опис разлога за упис или промену апропријације	Користи се за	Образац Захтева припрема
01	буџет	евидентирање почетних апропријација из одлуке о буџету	Сектор за буџет
02	привремено финансирање	евидентирање почетних апропријација из одлуке о привременом финансирању	Сектор за буџет
03	ребаланс буџета	евидентирање апропријација из измењене (и допуњене) одлуке о буџету	Сектор за буџет
04	трансфер у и из буџетске резерве (текуће и сталне)	евидентирање промена апропријација према решењу о коришћењу текуће и сталне буџетске резерве	директни корисник
05	трансфери унутар директног корисника	евидентирање промена апропријација када се врши преусмеравање апропријације одобрене директном кориснику на име одређеног расхода у укупном износу до законом дозвољеног % вредности апропријације за расход чији се износ смањује	директни корисник
06	трансфери унутар директног корисника ради принудне наплате	евидентирање промена апропријација у вези са принудном наплатом, када се врши преусмеравање средстава умањењем друге одговарајуће апропријације за износ принудне наплате, а највише до законом дозвољеног % промене апропријације, у корист апропријације намењене за ову врсту расхода	директни корисник
07	непланирани трансфер средстава од другог нивоа власти и други извори прихода директног корисника	евидентирање промена у изворима финансирања директног корисника	директни корисник

Све захтеве за промену апропријација контролише и одобрава организациони део Градске управе за финансије надлежан за буџет (у даљем тексту: Сектор за буџет).

Захтев за промену апропријација, за шифре разлога 01, 02 и 03, Сектор за буџет припрема и доставља Трезору, ради евидентирања утврђених апропријација у систему.

За остале шифре разлога (04, 05, 06 и 07) директни корисник, пошто утврди да је промена апропријације неопходна, подноси Сектору за буџет Захтев за промену апропријације у три примерка, са детаљним образложењем разлога, којим се објашњава зашто је промена потребна, као и начина обрачуна потребних средстава (износа промене).

Ово образложење мора обавезно да садржи и износе промена у апропријацији и све шифре економске класификације које се повећавају, односно смањују.

Само за шифре разлога 05, 06 и 07, поред документације из претходног става, директни корисник доставља Сектору

за буџет и предлог акта (решење) за одобрење промене апропријација, а у образложењу предлога обавезно наводи и расположиву апропријацију за све изворе финансирања, која се израчунава на следећи начин:

апропријација ± промена апропријације - извршени расходи - неизмирене преузете обавезе = РАСПОЛОЖИВА АПРОПРИЈАЦИЈА

Поред тога, за све шифре извора финансирања (осим шифре 01, за приходе из буџета), односно за шифре од 04 до 16, укључујући и шифру 56 за извор Финансијске помоћи Европске уније, приликом промене апропријација, узимају се у обзир и расположива средства на рачуну корисника, односно проверава се који је износ мањи, расположива апропријација или расположива средства. Ако су расположива средства већа од расположиве апропријације, онда се износ расположивих средстава користи као ограничење за промену апропријације, а обрачунава се на следећи начин:

средства прикупљена до дана рачунања расположивих средстава - неизмирене преузете обавезе - неизвршени захтеви за плаћање - извршена плаћања = РАСПОЛОЖИВА СРЕДСТВА

Сектор за буџет, након евидентирања и контроле достављеног Захтева, којом утврђује да ли Захтев садржи све потребне потписе, да ли постоји расположива апропријација да се "покрије" износ смањивања, да ли промена одговара намени у буџету, да ли је образложење основано, да ли су износи правилно израчунати, а за шифру разлога 05, да ли промена прелази 5% (изузетно, за 2015. и 2016. годину 10%) кумулативног ограничења¹, одобрава и оверава Захтев и један примерак задржава, други оверени примерак прослеђује Трезору, а трећи примерак, са предлогом решења, враћа директном кориснику, који га, уз одобрени Захтев, доставља Градоначелнику, ради доношења решења.

За шифру разлога 04, Сектор за буџет, на основу поднетог Захтева корисника и образложења, које обавезно садржи правни основ, у складу са законом и образложење разлога за коришћење средства буџетске резерве, припрема предлог решења о употреби средстава текуће буџетске резерве или сталне буџетске резерве, као и образложење, са мишљењем у погледу расположивих средстава резерве и доставља их Градоначелнику, као надлежном извршном органу који одлучује о употреби ових средстава, ради доношења предложеног решења.

Уколико Захтев за промену апропријација не буде прихваћен, Сектор за буџет попуњава поље "Захтев одбијен", уз навођење разлога за одбијање и кориснику враћа Захтев, са образложењем разлога зашто је Захтев одбијен.

По добијању решења (за шифру разлога 04) и решења о одобрењу промена апропријација за шифре разлога 05, 06 и 07, које доноси Градоначелник, Трезор има обавезу да обезбеди унос промене апропријација у систем.

Уколико директни корисник жели да изврши промену на нижем нивоу економске класификације (на четвртм, петом или шестом нивоу, односно на нивоу синтетике, аналитике и субаналитике), није потребно подносити Захтев за промену апропријације, већ се само за промену на нивоу синтетике врши измена годишњег финансијског плана на начин утврђен у тачки 5. овог упутства, о чему се обавештава Сектор за буџет, којем се истовремено доставља и измењен план.

Директни корисник, који у својој надлежности има индиректне кориснике, може да изврши трансфер, односно преумеравање средстава између индиректних корисника, ако су у оквиру исте класификације расхода, под условом да се тиме не мења апропријација директног корисника унутар које се врши трансфер.

Промена апропријација захтева и промену плана извршења буџета, као и промену квота, када се подноси

Захтев за промену квоте, по утврђеној процедури (у случају да апропријација не може да се смањи зато што је укупан износ квота већи од нове, смањене, апропријације, потребно је претходно смањити квоте у оквиру те апропријације, тако да збир нових квота буде мањи или једнак одобреној (измењеној) апропријацији).

Процедуре за квоте

Тачка 14.

Процедуре које се односе на квоте су: евидентирање првобитних квота из тромесечног плана за извршење буџета и евидентирање промена квота, када се подноси **Захтев за промену квоте** (Образац ЗПК).

Процедуре за првобитне квоте односе се на евидентирање тромесечних ограничења потрошње у систему, распоређених по месецима, у складу са плановима из тачке 6. овог упутства.

Директни корисник може да захтева измене квота у случајевима када постоји потреба да се првобитно евидентирани (иницијалне) квоте у систему промене, али квоте морају да буду мање или једнаке планираном износу апропријације.

Промене квота су обавезне у свим случајевима промена апропријација са шифрама разлога из тачке 13. став 2. овог упутства.

Промена квоте може да значи промену динамике реализације одобрене апропријације, у случајевима када се у оквиру одобреног тромесечног плана за извршење буџета мења квота за одређену апропријацију (на терет квоте за другу апропријацију), када се мења и план извршења буџета из тачке 6. овог упутства, под условом да се тиме не угрози измирење обавезе за намену на чији терет се мења (повећава) квота, за шта је одговоран директни корисник.

Промена квоте може да захтева промену тромесечног нивоа потрошње и утврђене динамике реализације буџета, када се за одређену апропријацију повећава квота на терет наредног периода, у ком случају се мења тромесечни план за извршење буџета по процедури која важи за доношење тромесечног плана, као и план извршења буџета.

Промена квоте може да значи само промену динамике потрошње у оквиру утврђене квоте за одређену апропријацију, када се мења квота на четвртм нивоу економске класификације, под условом да се тиме не угрози несметано функционисање корисника у периоду на који се квоте односе.

Све захтеве за промену квота контролише и одобрава Сектор за буџет.

Директни корисник доставља Сектору за буџет Захтев за промену квоте у три примерка за све изворе финансирања средстава из буџета, са образложењем разлога потребне промене, као и начина обрачуна потребних средстава, односно износа промене.

О Захтеву за промену квоте којим се квота, чија се измена тражи, увећава до 10% одлучује се у року од три радна дана, а о Захтеву за промену квоте преко 10% одлучује се у року од пет радних дана од дана пријема Захтева.

Сектор за буџет, након контроле достављеног Захтева, којом утврђује да ли је промена у складу са наменом утврђеном у буџету, да ли је промена неопходна, да ли је

¹ Рачунање кумулативних 5% врши се само за апропријације евидентираних по шифрама разлога 01, 02 и 03, односно ограничење од 5% не односи се на шифру разлога 04, стога је трансфер у и из буџетске резерве искључен из овог ограничења; Највиши износ за трансфер по шифри разлога 05 не сме да буде виши од кумулативног износа од 5% апропријације која се смањује, посматрано од почетка фискалне године; Током године директни корисник може да поднесе више захтева за промену апропријација са шифром разлога 05, али укупан износ промена не може да буде већи од 5% вредности апропријације која се смањује; међутим, износ промене је увек ограничен салдом расположиве апропријације.

у образложењу наведен основ за промену и да ли је образац правилно попуњен, одобрава Захтев и један примерак задржава, други примерак прослеђује Трезору, који, након извршене контроле Захтева, исти евидентира у систему, а трећи примерак враћа директном кориснику, који води евиденцију поднетих захтева.

Градска управа за финансије може да одбије Захтев за промену квоте, ако:

- промена квоте није у складу са наменом у одлуци о буџету,
- промена није у складу са пројекцијом динамике прихода и примања буџета,
- захтев није правилно попуњен,
- не постоји расположива квота да покрије износ промене.

Расположива тромесечна квота за приходе из буџета израчунава се на следећи начин:

одобрена квота + пренета квота из претходног месеца ± промена квоте -извршени расходи - неизмирене преузете обавезе = РАСПОЛОЖИВА КВОТА

Расположива квота аутоматски се преноси у наредне месеце, осим у јануар, јер се преостали износ квота на крају децембра не преноси у наредну годину.

Уколико је Захтев одбијен, Градска управа за финансије враћа директном кориснику два примерка захтева, уз навођење разлога одбијања захтева, а један примерак задржава (за архиву).

Индиректни корисник подноси захтев за промену квоте директном кориснику који је за њега одговоран у буџетском смислу.

Уколико надлежни директни корисник одобравањем тог захтева за промену квоте не премашује своју квоту за одређени период (која представља консолидацију квота његових индиректних корисника), тада директни корисник може да одобри такав захтев.

Уколико би се одобравањем таквог захтева прекорачила квота надлежног директног корисника, тада директни корисник припрема захтев за промену квоте којим прво повећава своју квоту, па пошто такав захтев одобри Сектор за буџет, на основу своје повећане квоте може да одобри промену квоте свом индиректном кориснику.

Процедуре за преузимање обавеза

Тачка 15.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријација и квота, то јест ангажовање средстава, од стране директног, односно индиректног корисника, по основу уговора или другог обавезујућег правног акта (одлука, решење, предрачун, рачун и др.) у складу са законом, за која се, у моменту ангажовања, очекује да представљају готовински издатак (трошак), непосредно или у будућности, чиме се обезбеђује основ за планирање и управљање готовинским средствима, за дугорочније и боље планирање набавке и поштовање прописа којима се уређују јавне набавке, као и за спречавање прекомерне потрошње, односно за држање потрошње у реалним оквирима.

Корисници буџета преузимају обавезе на основу уговора или другог правног акта искључиво у писаној форми, осим ако законом није другачије уређено.

Уговор о набавци добара и услуга и извођењу радова или други правни акт на основу којег корисници буџета, у поступку набавке добара и услуга, преузимају обавезе мора да буде сачињен у складу са прописима који уређују јавне набавке.

При преузимању обавеза, корисници буџета дужни су да поступају у складу са овим упутством, а обавезе могу да стварају само за расходе и издатке, планиране за текућу фискалну годину, за које су им одлуком о буџету за ту годину одобрене апропријације.

Приликом преузимања обавеза, корисници буџета, после потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, морају да обавесте Градску управу за финансије о преузимању обавезе (подношењем Захтева за преузимање обавеза) и о предвиђеним условима и роковима плаћања, као и о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања, на начин предвиђен овим упутством, у циљу резервисања апропријација и квота у одређеном периоду, у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

Обавезе које преузимају директни, односно индиректни корисници морају да буду у складу са одобреним апропријацијама у буџету, односно корисници буџета не могу да стварају нити да извршавају обавезе које нису планиране у буџету, као ни обавезе за расходе и издатке који нису у њиховој надлежности нити могу да стварају обавезе у већем износу од средстава одобрених за ту намену у тој буџетској години.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом за ту намену или које су у супротности са Законом о буџетском систему или другим прописом, не могу да се извршавају на терет средстава буџета, односно КРТ-а Града.

Дакле, директни, односно индиректни корисник може да преузме обавезу под условом да је укупан износ средстава за измирење ове обавезе у оквиру апропријације одобрене у буџету за ту намену у тој буџетској години.

Изузетно, само у случају уговарања капиталних издатака, који због своје природе захтевају реализацију и плаћање у више година, корисници буџета могу, уз сагласност Градоначелника, а на основу предлога Градске управе за финансије, да преузму обавезу која укупним износом премашује апропријацију за тај капитални издатак у години у којој се уговор закључује, с тим да обавеза која доспева у тој години буде мања или једнака одобреној апропријацији за ту намену у утврђеном буџету за ту годину и да су одлуком о буџету планирана средства за реализацију тог пројекта и после текуће буџетске године (у наредним годинама).

Уговорене обавезе, преузете у складу са одобреним апропријацијама у буџету, а неизвршене у току године, односно неплаћене до последњег радног дана у години, преносе се у наредну буџетску годину као преузете обавезе и извршавају се на терет одобрених апропријација за ту буџетску годину.

Директни корисник не може у текућој години да преузме обавезу са очекиваним датумом плаћања који се односи на следећу фискалну годину.

Преузете обавезе отказане у току фискалне године, за које су првобитно средства била резервисана, могу поново да буду преузете од стране директног корисника за исте сврхе за које су и раније била предвиђена средства.

Обавезе које преузима директни, односно индиректни корисник морају да буду у складу и са одобреним квотама, евидентираним у систему.

Корисник буџета, приликом преузимања обавеза, мора да има у виду расположиве апропријације и квоте и уколико су преузете обавезе веће од одговарајуће расположиве квоте, преузимање обавеза не може да се изврши, без претходно извршене промене квота на начин утврђен у тачки 14. овог упутства нити може, на основу такве обавезе, да се спроведе трансакција плаћања.

У случају преузимања обавеза чија се реализација очекује у наредном периоду за који нису утврђене квоте, преузете обавезе морају да буду у складу са динамиком утврђеном у плану извршења буџета из тачке 6. овог упутства.

Процедуре у вези са преузимањем обавеза односе се на евидентирање одобрених преузетих обавеза у систему, када се користи образац **Захтев за преузимање обавеза** (Образац ЗПО), промене преузетих обавеза, када се подноси **Захтев за промену преузете обавезе** (Образац ЗППО) и на отказивање преузетих обавеза.

Захтев за преузимање обавеза је захтев којим се обавезе евидентирају, то јест укључују у систем као преузете обавезе од стране буџетског корисника.

Захтевом за преузимање обавеза резервише се потребан износ средстава у оквиру евидентираних апропријације и квоте за плаћање те преузете обавезе, у месецу у ком се очекује плаћање, при чему се истовремено смањује износ расположиве апропријације и квоте.

Захтев за преузимање обавезе попуњава се за све изворе финансирања и за све врсте набавке или обавезе плаћања, које се уговарају и подразумевају испостављање фактуре од стране добављача, односно извршиоца посла (радова и услуга), као друге уговорне стране и друге исплате из буџета за текуће расходе и издатке (укључујући и исплате по основу задуживања), осим у случајевима:

1) када је обавеза на терет економске класификације расхода и издатака која не захтева преузимање обавеза:

- **исплате које решењем одобрава старешина директног корисника:** исплате плата и трошкова превоза на посао и са посла запослених (групе конта 411, 412 и синтетички конто 4131 и 4151 у оквиру групе 413, односно 415), исплате накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова (синтетички конто 4141) и других социјалних давања запосленима (у оквиру групе 414), која се тичу остваривања права из радног односа у складу са законом, као и исплате сталних трошкова из групе конта 421,

- **редовне месечне исплате које закључком одобрава Градоначелник:** исплате превоза ученика у основном и средњем образовању, исплате одборничког додатка (група конта 417), исплате накнада чланова радних тела и комисија, а затим и

- **исплате законских и других обавеза по решењу државних органа, утврђене закључком Градоначелника:** исплате обавезних такси и пореза, новчаних казни по решењу судова и принудне наплате;

2) када је реч о обавези која се односи на хитне набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода, других несрећа или хаварија, у

складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода, несрећа, односно хаварија.

У наведеним случајевима није потребно преузимање обавезе, већ се попуњава и доставља Захтев за плаћање и трансфер средстава, односно Захтев за трансфер средстава, у складу са процедурама за плаћање и трансфер средстава, утврђеним у тачки 17. до 22. овог упутства.

Директни корисник припрема, односно попуњава образац Захтева за преузимање обавеза, када идентификује потребу за набавком, односно будућу обавезу плаћања, а након одговарајуће процедуре, прописане законом који уређује јавне набавке и избора добављача.

За измирење обавеза у иностраној валути корисник буџета сачињава Захтев за преузимање обавеза у динарској противвредности.

Захтев за преузимање обавезе директни корисник мора да одобри и овери, а затим достави у три примерка Сектору за буџет, заједно са копијом пратеће документације, која је у вези са преузимањем обавезе и пружи доказе о врсти, очекиваном датуму плаћања и износу обавезе, уз образложење набавке, односно обавезе плаћања и потврду да је наведени правни основ адекватан за преузимање обавезе, чим одабере добављача, а након додељивања набавке, то јест званичног склапања уговора.

Уз Захтев за преузимање обавезе прилаже се следећа документација:

- доказ (оверена изјава старешине директног корисника) да је испоштован Закон о јавним набавкама,
- образложење, односно пратећи текстуални део, у којем се образлаже набавка (потреба за набавком и циљеви који ће се постићи набавком), са детаљним приказом и објашњењем трошкова набавке, уз оцену оправданости преузимања обавезе,
- копија документа (уговора) о додељивању набавке, који садржи распоред плаћања, ако је потребно више од једног плаћања и/или уколико се средства распоређују на више економских класификација.

Достављени Захтев за преузимање обавеза заводи се у посебну евиденцију (регистар) примљених захтева за преузимање обавеза, која се у Сектору за буџет води посебно за сваког директног корисника.

У Сектору за буџет контролише се достављени Захтев, да ли је правилно и у потпуности попуњен, да ли садржи образложење, да ли је набавка у складу са наменом одобреном у буџету, да ли је обавеза у оквиру утврђене апропријације и квоте и, уколико је Захтев у том смислу исправан, оверава се његова валидност и Захтев се прослеђује Трезору.

И Трезор води посебну евиденцију примљених захтева за преузимање обавеза, у коју заводи сваки захтев који проследи Сектор за буџет. У Трезору се контролише да ли достављени Захтев садржи валидну документацију, то јест проверава се исправност и тачност приложене документације са формалне и рачунске стране и износ обавезе који из те документације проистиче, чиме се утврђује усаглашеност Захтева са приложеном документацијом и, уколико је Захтев исправан, то јест уколико су сви услови испуњени, оверава се његова валидност, чиме се Захтев одобрава и у Трезору.

Захтев за преузимање обавезе постаје важећи после одобравања од стране овлашћеног лица у Трезору зато

што овера Трезора значи, практично, потврду да је достављени Захтев исправан према свим проверама, то јест аспектима контроле која се врши у Градској управи за финансије, имајући у виду да Сектор за буџет прослеђује Трезору само захтеве које је одобрио. Пре одобравања Захтева у Трезору, Захтев је само евидентиран, то јест заведен у евиденцији примљених захтева у Сектору за буџет и у Трезору, али није важећи и не уноси се у систем те може још да се мења или брише код корисника који је Захтев упутио.

Када преузета обавеза, после одобравања од стране Трезора, постане важећа и, као таква, унета у систем, корисник, уколико је потребно, може да изврши измену очекиваног датума плаћања или износа у преузетој обавези или измену датума и износа истовремено, коришћењем Захтева за промену преузете обавезе, при чему временска разлика између дана подношења Захтева за промену преузете обавезе и очекиваног датума плаћања не може да буде мања од десет радних дана. И измена у преузетој обавези постаје важећа када је одобри овлашћено лице у Трезору.

После одобравања преузете обавезе, у Трезору се један примерак одобреног и овереног Захтева задржава (за архиву), док се други примерак прослеђује (доставља) Сектору за буџет, а трећи примерак враћа директном кориснику на даљи поступак, водећи рачуна да укупно време за спровођење контроле захтева у Градској управи за финансије не буде дуже од пет радних дана, односно да је за повраћај Захтева директном кориснику, овим упутством, утврђен рок од пет радних дана од дана пријема Захтева у Градској управи за финансије - Сектору за буџет.

После одобравања преузете обавезе, у Трезору се преузета обавеза евидентира у систему, чиме се потребан износ средстава за плаћање те преузете обавезе резервише у оквиру евидентираних апропријација и квоте, с тим да се истовремено смањује и износ расположиве апропријације и одговарајуће квоте.

По пријему Захтева, одобреног од стране Трезора, директни корисник припрема предлог закључка за одобравање, то јест преузимање обавезе, који доставља Градоначелнику, са одобреним Захтевом за преузимање обавезе и документацијом, уз образложење, ради доношења предложеног закључка.

Пошто добије закључак Градоначелника, директни корисник може да започне процедуру за плаћање и трансфер средстава, у складу са тач. 17. до 22. овог упутства, ради реализације закљученог уговора са одабраним добављачем, односно извршиоцем услуга.

Само у случају капиталних пројеката, који захтевају вишегодишњу реализацију, корисници буџета дужни су да обавесте Градску управу за финансије о намери преузимања обавезе, попуњавањем за то предвиђеног обрасца (Образац ЗОПО - Захтев за одобрење преузимања обавезе), који је овим упутством прописан, а који директни корисник доставља Сектору за буџет у три примерка, уз одговарајуће образложење Захтева.

Како је за подношење овог захтева креиран двострани образац, директни корисник је обавезан да попуни, овери и Градској управи за финансије достави само предњу страну обрасца, која се односи на кориснике буџета јер садржи податке о самом пројекту које попуњавају корисници буџета, док је полеђина обрасца намењена за Градску управу за финансије, која на овој страни обрасца одобрава

достављени Захтев. Ради тога је обавеза директног корисника да овај захтев, осим у штампаном облику, достави Градској управи за финансије и путем електронске поште.

Обавеза је директног корисника, приликом преузимања обавеза за финансирање капиталних пројеката (чија реализација и финансирање траје више година, то јест и после текуће буџетске године), које, у смислу прописане економске класификације расхода и издатака, чини издатак класе 5, да у образложењу захтева детаљно наведе, хронолошким редом, планиране активности на реализацији пројекта, од почетка израде пројекта до почетка коришћења средстава, одреди оквирне рокове за почетак израде пројекта и укупно време потребно за његову реализацију, динамику реализације, као и очекивани датум за финализацију пројекта и почетак коришћења основног средства, односно друге имовине, уз процену будућих трошкова у вези са коришћењем и одржавањем средстава, по завршетку пројекта.

Ако је пројекат раније започет, у годинама које претходе буџетској години, потребно је у образложењу навести још и износ утрошених средстава на реализацији пројекта до те буџетске године.

Овакав случај преузимања обавеза, захтева тако детаљно образложење корисника буџета, с обзиром на законску одредбу о преузимању обавеза на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност надлежног извршног органа локалне власти² и, у том смислу, обавезу Градске управе за финансије.

Достављени Захтев заводи се у посебну евиденцију примљених захтева за преузимање обавеза, која се у Сектору за буџет води посебно за сваког директног корисника.

Пошто размотри Захтев и овери га као исправан, Сектор за буџет задржава два примерка Захтева (један за архиву, други као прилог уз предлог акта који ће бити достављен Градском већу), а трећи примерак враћа директном кориснику и, потом, на основу приложеног образложења Захтева од стране директног корисника, припрема предлог решења којим се одобрава преузимање обавезе у износу већем од додељене апропријације за ту врсту издатка у буџету текуће године и доставља га Градском већу на доношење, уз одобрени Захтев, најкасније до краја петог радног дана од дана пријема Захтева корисника.

Пошто Градско веће донесе решење, директни корисник може, тек по пријему решења, да приступи одабиру извођача радова и уговарању посла у складу са Законом о јавним набавкама, а након закључења уговора, поступа по правилима овог упутства која се односе на подношење Захтева за преузимање обавеза.

Захтев за преузимање обавеза може да буде одбијен, уколико преузета обавеза није у складу са буџетом или премашује утврђене апропријације и квоте.

У случају одбијања Захтева због наведених разлога, Сектор за буџет враћа два примерка Захтева директном кориснику, са образложењем, а трећи примерак задржава за архиву.

Неисправне, односно непотпуне захтеве и приложену документацију Сектор за буџет, односно Трезор враћа директном кориснику, ради исправке, односно допуне, уз образложење, које произилази из наведене шифре разлога одбијања Захтева на самом обрасцу.

² члан 54. став 2. Закона о буџетском систему

Преузета обавеза, односно расход или издатак по преузетој обавези, може да буде неизвршен из више разлога, то јест у следећим случајевима:

- ако је поруџбина отказана, али преузета обавеза није отказана;
- ако добављач није испоручио робу, односно извршио услугу очекиваног датума;
- ако је добављач испоручио робу, односно извршио услугу, али није доставио рачун;
- ако је рачун прослеђен Трезору на плаћање, али Трезор још није извршио плаћање,

али остаје евидентирана у систему и резервише средства све док је директни корисник не откаже на начин прописан овим упутством.

Директни корисник може да преузима обавезе, односно да достави Сектору за буџет захтеве за преузимање обавеза најкасније до 20. новембра текуће фискалне године.

Обавеза корисника буџета је да поднесе Захтев за преузимање обавезе 30 дана пре доспећа обавезе, а најкасније 10 радних дана пре очекиваног датума плаћања, да би Сектор за буџет, односно Трезор одобрио Захтев, а обавеза Трезора је да налоге за плаћање који проистичу из преузетих обавеза изврши са очекиваним датумом плаћања.

Директни корисник је дужан да води хронолошку евиденцију поднетих захтева за преузимање обавеза и да архивира оригиналну документацију.

Дужност је сваког директног корисника да прати и неизвршене преузете обавезе из своје надлежности, односно да води евиденцију о неизвршеним преузетим обавезама.

Обавеза је Трезора да сваког месеца сачини извештај о неизвршеним преузетим обавезама и да га достави Сектору за буџет и директном кориснику, који мора да:

- утврди преузете обавезе код којих је прошло више од месец дана од очекиваног датума доспећа;
- утврди разлог неизвршења;
- откаже или изврши ревизију преузете обавезе и о томе обавести Сектор за буџет, по процедури за промену преузете обавезе.

Процедуре за промену преузете обавезе

Тачка 16.

Процедуре за промену преузете обавезе, када се користи Образац **ЗППО - Захтев за промену преузете обавезе**, односе се на промене постојеће преузете обавезе, већ евидентиране у систему, које утичу на обавезу плаћања, а морају да се припреме и спроведу када се идентификује потреба за променом неизвршене преузете обавезе, заведене у евиденцији Сектора за буџет и Трезора.

Преузета обавеза, евидентирана у систему у оквиру апропријације одређене за одређену намену, може да се измени од момента преузимања обавезе до њеног финалног плаћања, једном или више пута у току фискалне године.

Захтев за промену преузете обавезе користи се за:

- измену износа неизвршене преузете обавезе;
- измену очекиваног датума плаћања;

- друге измене у Захтеву, уколико се мења било који од елемената Захтева (шифре буџетске класификације, бројеви захтева, називи и друго).

Захтев за промену преузете обавезе попуњава се за сваки Захтев за преузимање обавезе који треба да се мења и подноси се Сектору за буџет, заједно са њим.

Процедура за промену преузете обавезе у даљем је истоветна процедури за преузимање обавезе, што се тиче оверавања и одобравања обрасца од стране одговорних лица и прослеђивања овог обрасца Сектору за буџет и Трезору.

Захтев за промену преузете обавезе директни корисник мора да припреми, одобри и овери, пошто утврди да је промена неопходна и основана, да одговара намени одобреној буџетом и да је образац исправно попуњен, а затим у три примерка да га достави Сектору за буџет, заједно са Захтевом за преузимање обавезе који се мења и пратећом документацијом, након званичне измене додељеног уговора или другог акта којим се преузима обавеза, уколико промена захтева и њихову измену.

Приликом подношења овог захтева Градској управи за финансије, директни корисник подноси и следећу документацију:

- оверену изјаву корисника да је промена у складу са Законом о јавним набавкама, уколико се промена односи на набавку добара и услуга,
- образложење оправданости промене,
- копију анекса уговора, којим се мења претходно закључени уговор, односно акт о измени документа којим је преузета обавеза, уколико промена захтева и њихову измену.

Сектор за буџет ће одобрити Захтев, пошто провери и утврди да је Захтев правилно попуњен, да се у потпуности односи на првобитни Захтев за преузимање обавеза који се мења и да је измењена обавеза у оквиру утврђене апропријације и квоте, а Трезор, пошто провери и утврди да по том основу није већ извршено плаћање, да је укупан износ обавезе правилно израчунат, да је пратећа документација исправна и одговарајућа и да расположива апропријација, односно квота одговара износу обавезе.

Сектор за буџет заводи достављени Захтев у евиденцију примљених захтева за промену преузете обавезе, проверава га и одобрава, а затим прослеђује Трезору, ради одобравања Захтева и уношења података са обрасца у систем.

Захтев за промену преузете обавезе постаје важећи после одобравања од стране овлашћеног лица у Трезору, из истог разлога као и Захтев за преузимање обавеза.

Пошто провери и одобри Захтев, Трезор задржава један примерак Захтева, други примерак доставља Сектору за буџет, а трећи примерак директном кориснику у року од пет дана од дана пријема Захтева за промену преузете обавезе у Сектору за буџет, на основу којег директни корисник припрема предлог закључка, са неопходним изменама претходно донетог закључка и исти доставља Градоначелнику, са одобреним Захтевом за промену преузете обавезе, ради доношења предложеног закључка, а по добијању закључка, обавештава добављача о потреби промене уговора, након чега започиње процедура за плаћање и трансфер средстава.

Због проблема у вези са динамиком испоруке робе и услуга или са расположивим средствима за плаћање, може

се десити да се плаћање на основу неке преузете обавезе одложи, односно планира после првобитно очекиваног дана плаћања који је унет у систем. У том случају, директни корисник мора да ажурира очекивани датум плаћања, односно мора претходно да изврши измену првобитно унетог датума у оквиру преузете обавезе, да би плаћање могло да се спроведе другог (новог) датума.

У случају отказивања целокупне преузете обавезе, директни корисник је обавезан да о томе благовремено обавести Сектор за буџет, а Сектор за буџет ће обавестити Трезор, ради сторнирања, односно отказивања претходне обавезе.

Процедуре за плаћање и трансфер средстава

Тачка 17.

Плаћање подразумева све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање и, по том основу, преноса средстава са рачуна налогодавца на рачун корисника и смањења салда средстава на рачуну (текући, жиро и други рачуни) налогодавца, као и евидентирања извршених расхода, односно издатака.

Спровођење трансакција плаћања може да се обави плаћањем из буџета или повраћајем (рефундацијом) средстава на одређену апропријацију.

Изузетно, плаћање у поступку спровођења принудне наплате означава директно задужење одговарајуће апропријације корисника буџета.

Свако плаћање из буџета (у форми исплате или преноса средстава из буџета) заснива се на финансијској, односно књиговодственој документацији, а правни основ, у складу са законом и износ обавезе који проистиче из закључених уговорних односа, а формално - из изворне књиговодствене документације (рачуни, предрачуни, уговори и остале врсте изворне документације), морају да буду потврђени у писаној форми, пре измиривања обавезе, закључком или решењем надлежног органа.

У поступку плаћања и трансфера средстава из буџета, зависно од врсте трансакција, издвајање средстава из буџета може двојако да утиче на кретање салда на КРТ-у Града.

Екстерно плаћање, односно плаћање добављачу или другом примаоцу средстава резултира умањењем салда на КРТ-у Града, а у случају трансфера средстава, односно интерног плаћања, када је плаћање усмерено ка кориснику буџета у оквиру КРТ-а Града, не долази до умањења салда на КРТ-у Града.

Тачка 18.

Зависно од врсте трансакција, у поступку плаћања и трансфера средстава из буџета користе се следећи обрасци:

- **Захтев за плаћање и трансфер средстава** - збирни (ЗПТЗ) и појединачни (ЗПТП),
- **Захтев за трансфер средстава** - збирни (ЗТЗ) и појединачни (ЗТП),
- **Захтев за отказивање плаћања и трансфера средстава** - збирни (ЗОПТЗ) и појединачни (ЗОПТП),
- **Захтев за сторнирање захтева за плаћање и трансфер средстава** - збирни (ЗСЗЗ) и појединачни (ЗСЗП),

- **Захтев за евидентирање извршених исплата** - збирни (ЗЕИЗ) и појединачни (ЗЕИП),
- **Захтев за исплату плата директних корисника** - збирни (ЗПДЗ) и појединачни (ЗПДП),
- **Захтев за трансфер средстава за плате индиректних корисника** - збирни (ЗПИЗ) и појединачни (ЗПИП) и
- **Захтев за исплату готовине** - збирни (ЗИГЗ) и појединачни (ЗИГП).

Тачка 19.

Појединачне и збирне захтеве у процедурама за плаћање и трансфер средстава из тачке 18. овог упутства на одговарајућим обрасцима припрема, оверава и одобрава директни корисник и то:

- 1) Овлашћено лице за **припрему** обрасца, које одговара за веродостојност и тачност података и њихову усклађеност са припадајућом документацијом;
- 2) Овлашћено лице за **оверавање** обрасца, које спроводи контролу унетих података и одговара за њихову усклађеност са прописаним буџетским класификацијама и за исправност коришћења апропријација и квота, у складу са буџетом, годишњим финансијским планом и тромесечним квотама, као и са прописима о јавним набавкама и другим, за плаћање из буџета, релевантним прописима;
- 3) Овлашћено лице за **одобравање** захтева, односно старешина директног корисника или његов заменик, који одговара, сагласно Закону о буџетском систему, за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Тачка 20.

Образац **Захтева за плаћање и трансфер средстава** користи се у свим случајевима плаћања, како за плаћања код којих постоји претходно одобрена преузета обавеза, евидентирана у систему, када се Захтев позива на одговарајућу одобрену преузету обавезу, већ унету у систем, тако и за посебно одобрена плаћања, без претходног преузимања обавеза на начин утврђен овим упутством, када систем аутоматски укључује, то јест преузима обавезу са Захтева за плаћање и трансфер средстава.

Захтев за плаћање и трансфер средстава користи се за плаћање трошкова директних корисника, за трансфер средстава корисницима другог нивоа власти (основне и средње школе, установе социјалне и здравствене заштите) и за пренос средстава корисницима дотација (организације у области културе, социјалне и здравствене заштите, спортске и друге организације) и корисницима субвенција (јавна комунална и друга јавна предузећа и организације чији је оснивач Град).

Плаћање и трансфер средстава са КРТ-а Града, за реализацију обавеза корисника буџета који су укључени у КРТ Града, неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на годишњи финансијски план, на начин прописан Законом, односно одлуком о буџету и уколико тај план нису доставили Градској управи за финансије.

Плаћање може да терети само класе 4, 5 и 6 економске класификације расхода и издатака, осим (у оквиру класе 4) категорије расхода 49 - Административни трансфери из

буџета од директних буџетских корисника индиректним буџетским корисницима или између буџетских корисника на истом нивоу.

Категорију расхода 49, у смислу овог упутства, може да терети само трансфер средстава индиректним корисницима, за који се користе обрасци Захтева за трансфер средстава.

Појединачне и збирне захтеве за плаћање и трансфер средстава на одговарајућим обрасцима припрема, оверава и одобрава директни корисник.

Како би се обезбедиле одговарајуће провере у процесу плаћања и преноса средстава из буџета, обрасце захтева потписују овлашћена лица у директном кориснику за припрему и оверавање обрасца и старешина, као одговорно лице за одобравање захтева.

Овлашћено лице за припрему обрасца, пре уноса података у образац Захтева за плаћање и трансфер средстава, прегледа приспелу документацију на основу које се подноси Захтев, то јест проверава да ли је документација одговарајућа и тачна, а пошто попуни Захтев, проверава његову исправност, односно тачност унетих података, како би својим потписом могао да потврди да су износи у Захтеву тачно исказани и да одговарају износима у документацији на коју се Захтев односи и, потом, архивира копију документације и доставља Захтев на потпис лицу овлашћеном за оверавање обрасца, заједно са оригиналном пратећом документацијом.

Овлашћено лице за оверавање обрасца, пошто изврши контролу достављеног Захтева, у смислу тачке 19. подтачке 2. овог упутства, односно провери да ли је Захтев правилно попуњен, да ли је захтевано плаћање, односно трансфер средстава у складу са законом или другим прописом Републике Србије и/или Града и да ли се правни основ за плаћање или пренос средстава налази у приложеној документацији, оверава Захтев и доставља га на потпис старешини, као лицу овлашћеном за одобравање захтева, са претходно припремљеним предлогом решења (ако је у питању плаћање које одобрава старешина, то јест исплате наведене у тачки 15. став 19. подтачка 1), алинеја прва овог упутства) или предлогом закључка (за сва друга плаћања), којим се одобрава исплата, односно трансфер средстава из буџета.

Предлог решења, у којем се наводи правни основ за одобрење средстава из буџета и ближе одређују корисници, сврха, намена и начин на који је утврђен износ средстава, садржи обавезно и образложење диспозитива решења.

И закључак, чији предлог припрема директни корисник, мора да садржи правни основ за одобрење средстава из буџета, ближу намену и крајње кориснике средстава.

Пре одобравања захтева, одговорно лице у директном кориснику (старешина органа, организације, Службе) цени да ли наведени расход, односно издатак представља закониту, наменску, ефикасну и сврсисходну употребу буџетских средстава, односно апропријација и да ли је у функцији рада ресора и области за које је директни корисник задужен.

Пошто старешина директног корисника одобри Захтев, доноси решење за одобрење средстава из буџета (само у случају плаћања за која је надлежан), које ће, заједно са Захтевом и оригиналном пратећом документацијом, бити достављено Градској управи за финансије, ради реализације.

У случају плаћања, односно преноса средстава из буџета, за које је претходно преузета обавеза или трансакција које се претходно уговарају, а које закључком одобрава Градоначелник, овлашћено лице за оверавање Захтева припрема предлог закључка, који ће бити достављен Градоначелнику, са припремљеним и овереним Захтевом *за плаћање и трансфер средстава*, ради доношења закључка, то јест одобравања плаћања. Такав Захтев, уз оригиналну припадајућу документацију, директни корисник доставља Градској управи за финансије, тек пошто Градоначелник донесе закључак којим се одобрава предложена трансакција.

У случају јавне набавке, директни корисник, уз Захтев за плаћање и трансфер средстава који се односи на набавку добара, услуга и извођење радова (и у случају јавне набавке мале вредности), подноси и изјаву којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак јавне набавке.

За директне кориснике који немају извршиоце за финансијске послове, захтеве за плаћање и трансфер средстава, укључујући и предлог решења за одобрење средстава из буџета (за плаћања без преузимања обавезе, која одобрава старешина директног корисника, а која се односе на права из радног односа, чије је остваривање уређено законом и на плаћања сталних трошкова по рачунима јавних комуналних и других јавних предузећа), односно предлог закључка (за сва друга плаћања), припрема Служба за заједничке послове (у даљем тексту: Служба), на основу документације коју прибави од директних корисника којима обавља финансијске послове.

Захтеве из претходног става потписују овлашћена лица за припрему и оверавање обрасца у Служби, а одобрава их старешина тог директног корисника, који доноси и решења за одобрење средстава из буџета (за плаћања за која је надлежан старешина директног корисника).

Служба, у име корисника за којег обавља финансијске послове, доставља Градоначелнику предлог закључка за одобрење средстава из буџета, који је, за потребе корисника, припремила, а Градској управи за финансије захтеве директног корисника, на начин и по процедури који су овим упутством утврђени.

Све обрасце захтева, осим у директном кориснику, потписују и у Градској управи за финансије и то лица овлашћена за контролу и одобравање захтева.

У Сектору за буџет врши се контрола примљеног Захтева за плаћање и трансфер средстава, провером да ли је Захтев у складу са одлуком о буџету, односно кварталним планом за извршење буџета и уколико је Захтев у том смислу исправан, овлашћено лице га оверава својим потписом и прослеђује га Трезору.

У Трезору овлашћено лице може да стави оверу да је Захтев валидан, тек након извршене провере Захтева и приложене документације, која се своди на сагледавање да ли је документација исправна са формалне и рачунске стране, да ли је наведен правни основ у складу са законом и да ли је Захтев усклађен са документацијом.

Градској управи за финансије директни корисник доставља истовремено и појединачне и збирне захтеве за плаћање и трансфер средстава, на одговарајућим обрасцима, које припрема по правилима овог упутства.

На основу појединачних захтева, у којима се расходи и издаци исказују на шестоцифреном нивоу економске

класификације, директни корисник припрема збирне захтеве, који исте расходе и издатке исказују на трећем, односно четвртм нивоу економске класификације.

Расходи и издаци из буџета исказују се на шестоцифреном нивоу економске класификације, ради њихове реализације, односно плаћања или трансфера средстава, на четвртм нивоу исказују се ради праћења реализације годишњег финансијског плана директног корисника, а на трећем нивоу, ради праћења реализације буџета.

За трансфер средстава основним и средњим школама и другим индиректним корисницима републичког буџета припремају се збирни захтеви по врсти трошка (за економску класификацију 463 - Трансфери осталим нивоима власти) и збирни захтеви по корисницима - школама, односно другим корисницима трансфера, уз спецификацију трошкова исказаних на четвртм нивоу економске класификације, која се користи за књижење у помоћним књигама корисника, у циљу праћења извршења буџета, односно годишњег финансијског плана.

За плаћање трошкова из своје делатности, директни корисник доставља Градској управи за финансије, уз решење старешине или закључак Градоначелника, појединачне захтеве у три примерка, заједно са оригиналном књиговодственом документацијом (обрачун трошкова превоза на посао и са посла, дневница за службена путовања, социјалних давања запосленима, рачуни, уговори и др.) и три примерка одговарајућих збирних захтева.

За трансфер средстава основним и средњим школама, директни корисник припрема и доставља Градској управи за финансије, поред закључка Градоначелника, три примерка збирних захтева по врсти трошка и три примерка збирних захтева по корисницима, односно школама, као и спецификацију трошкова на четвртм нивоу економске класификације, пошто од школа прикупи захтеве за пренос средстава из буџета, са копијом одговарајуће документације.

За пренос средстава корисницима субвенција из своје надлежности, који по посебним одлукама Скупштине остварују право на доделу средстава из буџета путем субвенција, а за реализацију посебних годишњих програма, директни корисник припрема и доставља Градској управи за финансије, уз закључак Градоначелника, појединачне захтеве у три примерка и три примерка одговарајућих збирних захтева, као и три примерка збирних захтева по корисницима, пошто од корисника субвенција прими захтев за пренос средстава из буџета, ради реализације одређених расхода или издатака, са копијом одговарајуће документације и потврдом да је за измирење тих расхода или издатака утрошио средства из других извора финансирања.

За пренос средстава корисницима дотација из своје надлежности, који, према посебним актима Градског већа, остварују право на доделу средстава из буџета путем дотација, директни корисник доставља Градској управи за финансије појединачне захтеве у три примерка и три примерка одговарајућих збирних захтева, као и три примерка збирних захтева по корисницима, ради доделе дотација, у складу са тим актима и приложеним закључком Градоначелника.

Само за расходе по основу субвенција и дотација корисницима који остварују право на доделу средстава из буџета путем субвенција, односно дотација, у предлогу

закључка за одобрење средстава из буџета, који ће донети Градоначелник, директни корисник мора да наведе одредбу да ли средства за ове намене представљају државну помоћ у смислу члана 2. тачка 1. Закона о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС", број 51/09).

За дотације и субвенције из буџета, директни корисник доставља месечно захтеве Градској управи за финансије, осим ако то посебним актом није другачије уређено, а за све друге трошкове из своје редовне делатности, директни корисник доставља захтеве Градској управи за финансије у роковима утврђеним у тачки 32. овог упутства или по потреби, у време настанка трошкова.

За изградњу и капитално одржавање зграда и објеката, пројектно планирање и опремање објеката у области образовања, културе, социјалне и здравствене заштите, надлежни директни корисник доставља захтеве Градској управи за финансије, поступајући у складу са посебним годишњим програмима инвестиционих активности које доноси Градско веће.

Да би се подстакло уредно извршавање обавеза, директни корисници подносе Градској управи за финансије све захтеве за плаћања и трансфер средстава и пратећу документацију, узимајући у обзир да је крајњи рок за реализацију захтеваног плаћања или трансфера средстава пет радних дана, рачунајући од наредног радног дана од дана пријема уредног (исправног) захтева.

Како би преузете обавезе и други планирани расходи и издаци били извршени, по правилима овог упутства, до краја календарске године, директни корисник може да доставља захтеве Градској управи за финансије најкасније до 20. децембра текуће године или (у случају да овај датум пада у нерадни дан) првог наредног радног дана, односно Градска управа за финансије није у обавези да узме у разматрање захтеве приспеле после тог датума.

По пријему и евидентирању захтева, овлашћено лице у Сектору за буџет врши контролу захтева и оверава да се достављени захтев може реализовати са становишта усклађености са буџетом и расположивог права на потрошњу за одређену врсту расхода, утврђеног тромесечним планом за извршење буџета.

Након извршене контроле захтева и овере, односно потврде о извршеној контроли и исправности захтева, са аспекта плана, Сектор за буџет сва три примерка овереног захтева, са пратећом документацијом, доставља Трезору, ради контроле и овере захтева.

По пријему захтева из претходног става, пошто провери и овери достављени захтев, на начин прописан овим упутством, Трезор враћа један примерак овереног захтева са копијом пратеће документације Сектору за буџет, који га архивира, други примерак доставља директном кориснику који је захтев упутио, а трећи примерак задржава, као и пратећу оригиналну документацију, ради реализације захтева, односно спровођења одобреног плаћања или трансфера средстава, по решењу старешине директног корисника или закључка Градоначелника, у Одељењу за буџетско рачуноводство и извештавање (у даљем тексту: Рачуноводство) у оквиру Трезора, за које је надлежан организациони део Рачуноводства који обавља послове ликвидатуре, тачније Група за обраду плаћања.

Градска управа за финансије дужна је да у року од пет радних дана од дана пријема захтева и комплетне документације, у оквиру које је и решење старешине дирек-

тног корисника или закључак Градоначелника, којима се одобрава плаћање или трансфер средстава из буџета, изврши захтевани пренос средстава, односно плаћање.

Група за обраду плаћања у Рачуноводству, на основу решења, односно закључка о одобрењу средстава из буџета, тачније плаћања или трансфера средстава, а према појединачним захтевима директног корисника, припрема налоге за пренос *средстава* које, по потписивању од стране овлашћених лица, доставља Министарству финансија - Управи за трезор (у даљем тексту: Управа за трезор) на реализацију.

Након плаћања, односно реализовања налога за пренос средстава, у Трезору се наредног радног дана документација релевантна за плаћања од претходног дана комплетира и прослеђује на књижење.

Трезор, по пријему извода Управе за трезор, спроводи одговарајућа књижења, а након књижења, директни корисник може да провери и користи податке о извршеном плаћању, користећи право увида у податке из своје надлежности у електронској бази података.

У случају да се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник је обавезан да одмах изврши повраћај средстава у буџет.

Против корисника који не поступи у складу са претходном одредбом предузеће се мере у складу са законом.

У случају одбијања захтева, по спроведеној контроли у Сектору за буџет или у Трезору, због његове неисправности, која може да буде узрокована неправилностима било које врсте при уносу података у образац захтева, Градска управа за финансије враћа захтев кориснику, уз навеђење разлога за одбијање, у за то предвиђено поље на самом обрасцу захтева.

Уколико се у поступку контроле и овере достављеног захтева констатује и да су створене обавезе на терет буџета мимо надлежности директног корисника, овлашћено лице у Сектору за буџет или у Трезору неће одобрити поднети Захтев за плаћање и трансфер средстава и о томе ће, писаним путем, обавестити директног корисника, наводећи разлоге за неодобравање Захтева, односно исплате.

Када је захтев, из било којих разлога, одбијен, директни корисник мора да предузме активности на отклањању недостатака на које је указала Градска управа за финансије, које укључују и припрему предлога решења, односно закључка за исправку раније донетог решења, односно закључка за одобрење средстава из буџета, а резултирају достављањем Градској управи за финансије Захтева за отказивање плаћања и трансфера средстава, по процедури утврђеној у тачки 22. овог упутства, када старешина директног корисника, односно Градоначелник донесе решење, односно закључак којим се исправља претходно решење, односно закључак, а може и да одустане од претходног, неисправног, захтева, достављајући Захтев за сторнирање захтева за плаћање и трансфер средстава, на начин утврђен у тачки 23. овог упутства.

Уколико директни корисник не прихвати разлоге за одбијање Захтева за плаћање и трансфер средстава, може да обавести Градоначелника о томе.

Градска управа за финансије у обавези је да једном месечно обавести Градоначелника о свим одбијеним захтевима директних корисника, најкасније до 10. у текућем месецу, за претходни месец.

Тачка 21.

Образац **Захтева за трансфер средстава** користи се за пренос средстава индиректним корисницима, а припремају га и Градској управи за финансије достављају надлежни директни корисници, преко којих се врши финансирање индиректних корисника.

За трансфер средстава индиректним корисницима припремају се (пored појединачних) и збирни захтеви по врсти трошка и збирни захтеви по корисницима - носиоцима трошкова, уз спецификацију трошкова исказаних на четвртог нивоу економске класификације која се користи за књижење у помоћним књигама корисника, у циљу праћења извршења буџета, односно годишњег финансијског плана.

Индиректни корисник, пошто идентификује потребу за плаћањем својих трошкова, односно одређеног расхода или издатка, обраћа се надлежном директном кориснику, поступајући у складу са овим упутством, уз поштовање свих процедура прописаних законом који уређује јавне набавке.

Финансијска служба у индиректном кориснику прикупља документацију (рачуни за комуналне и друге услуге јавних комуналних и других јавних предузећа и други рачуни, то јест фактуре и предрачуни), односно (уколико рачун није основа за плаћање) припрема (интерну) документацију (обрачун плата, накнаде трошкова превоза, социјалних давања и других накнада запосленима, у складу са законом), на основу које ће овлашћено лице у индиректном кориснику, после провере исправности документације, попунити, а одговорно лице одобрити захтев.

Попуњен захтев, по правилима овог упутства, уз образложење и копију документације на коју се захтев односи, финансијска служба у индиректном кориснику прослеђује надлежном директном кориснику, достављајући истовремено и потврду да је у измирењу расхода или издатака индиректни корисник поступио у складу са законом, односно да је за њихово измирење прво утрошио средства из других извора финансирања.

Директни корисник преузима захтеве од индиректних корисника, за које су, у буџетском смислу, одговорни, заводи их у евиденцију (регистар) примљених захтева и проверава да ли су у складу са прописима који уређују буџетски систем, са буџетом, односно годишњим финансијским планом и тромесечним планом за извршење буџета, да ли је спроведен поступак јавних набавки и да ли је пратећа документација исправна и одговарајућа и пошто утврди, у том смислу, исправност достављених захтева, попуњава одговарајући збирни Захтев за трансфер средстава, оверава га својим потписом и одобрава на начин који је одређен тачком 19. овог упутства и у даљем поступа по истим правилима која се примењују код Захтева за плаћање и трансфер средстава.

Уколико захтев индиректног корисника не садржи све потребне елементе или, из било ког разлога, није исправан, директни корисник враћа захтев индиректном кориснику, уз образложење и евидентира га у евиденцију одбијених захтева.

Индиректни корисници морају благовремено да подносе захтеве надлежном директном кориснику, како би обавезе биле извршене у року.

Директни корисник ће за програмске трошкове индиректних корисника, достављати месечно захтеве Градској

управи за финансије, осим ако то посебним актом није другачије уређено, а за све друге трошкове из своје и из редовне делатности индиректних корисника за које је надлежан, директни корисник доставља захтеве Градској управи за финансије у роковима утврђеним у тачки 32. овог упутства или по потреби, у време настанка трошкова.

У случају да се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни, односно индиректни корисник обавезан је да одмах изврши повраћај средстава у буџет.

Тачка 22.

У случају да је у поступку плаћања одбијен Захтев за плаћање и трансфер средстава, као неисправан, директни корисник мора тај захтев да откаже и припреми нови, са тачним подацима.

Исто правило важи и за Захтев за трансфер средстава.

Захтев за отказивање плаћања и трансфера средстава може да се користи у случајевима када је Трезор одобрио трансакцију плаћања, али налог за плаћање још није одобрен те ни плаћање није (још) извршено или када Сектор за буџет, односно Трезор није одобрио документ за плаћање те се он налази међу незавршеним (нереализованим) документима, а за отказивање свих или било које шифре или другог податка у Захтеву за плаћање и трансфер средстава, односно Захтеву за трансфер средстава. Овај захтев може да се поднесе све док се не одобри налог за плаћање (пренос средстава) по одређеном захтеву за плаћање или трансфер средстава.

Захтев за отказивање плаћања и трансфера средстава припрема лице овлашћено и за припрему Захтева за плаћање и трансфер средстава, односно Захтева за трансфер средстава, када се идентификује Захтев који треба да се откаже. Разлози за отказивање наводе се у одговарајућем пољу Захтева и морају да се документују и образложе.

Попуњен Захтев за отказивање плаћања и трансфера средстава, са копијом пратеће документације и образложењем разлога за отказивање, овлашћено лице за припрему захтева доставља на потпис лицу овлашћеном за оверавање захтева у оквиру директног корисника, а оригиналну документацију, која је у вези са отказивањем плаћања или трансфера средстава, одлаже у архиву.

Овлашћено лице за оверу захтева, пре оверавања, прегледа захтев и пратећу документацију да провери да ли је образац правилно попуњен, да ли је разлог за отказивање исправан и оправдан, а након оверавања, доставља га старешини на потпис, ради одобравања.

За директне кориснике који немају извршиоце за финансијске послове, захтеве за отказивање плаћања и трансфера средстава припрема Служба, која за њих припрема и захтеве за плаћање и трансфер средстава и потом их доставља Градској управи за финансије, по утврђеној процедури.

Захтеве из претходног става потписују овлашћена лица за припрему и оверавање обрасца у Служби, а одобрава их старешина директног корисника чији се захтев отказује.

Уколико Сектор за буџет и Трезор прихвате Захтев за отказивање плаћања и трансфера средстава, подаци из Захтева уносе се у систем, који аутоматски отказује одговарајући Захтев за плаћање и трансфер средстава или Захтев за трансфер средстава и налог за плаћање

означава као отказан, чиме се обавеза смањује и мења се износ расположиве апроприације и квоте.

Тачка 23.

У случају да Градска управа за финансије одбије Захтев за плаћање и трансфер средстава или Захтев за трансфер средстава, као неисправан, директни корисник може да одустане од тог захтева, подношењем **Захтева за сторнирање захтева за плаћање и трансфер средстава**.

Овај захтев се подноси и у случају када одобрени налог за плаћање, односно пренос средстава, ради реализације одобреног захтева, који је у систему аутоматски означен као реализован, из било којих разлога није обрађен у Управи за трезор, што показује извод Управе за трезор наредног радног дана, због чега је потребно извршити сторнирање таквог налога, односно захтева, како би књиговодствено стање одговарало стварном стању средстава.

Захтев за сторнирање захтева за плаћање и трансфер средстава припрема лице овлашћено и за припрему Захтева за плаћање и трансфер средстава, односно Захтева за трансфер средстава. Разлози за сторнирање наводе се у одговарајућем пољу Захтева и морају да се документују и образложе.

Попуњен Захтев за сторнирање захтева за плаћање и трансфер средстава, са копијом пратеће документације и образложењем разлога за сторнирање, овлашћено лице за припрему захтева доставља на потпис лицу овлашћеном за оверавање захтева у оквиру директног корисника, а оригиналну документацију, у вези са сторнираним плаћањем или трансфером средстава, одлаже у архиву.

Овлашћено лице за оверу захтева, пре оверавања, прегледа захтев и пратећу документацију да провери да ли је образац правилно попуњен, да ли је разлог за сторнирање образложен, а након оверавања, доставља га старешини на потпис, ради одобравања Захтева, уз предлог решења или предлог закључка за исправку, односно стављање ван снаге, раније донетог решења или закључка.

За директне кориснике који немају извршиоце за финансијске послове, све послове у вези са сторнирањем захтева за плаћање и трансфер средстава, дакле, припрему и оверу захтева за сторнирање захтева за плаћање и трансфер средстава и припрему предлога решења, односно закључка, обавља Служба, која за њих припрема и захтеве за плаћање и трансфер средстава.

Захтеве из претходног става потписују овлашћена лица за припрему и оверавање обрасца у Служби, а одобрава их старешина директног корисника, чији се захтев сторнира, након чега Служба доставља захтев Градској управи за финансије, по утврђеној процедури.

По пријему Захтева за сторнирање захтева за плаћање и трансфер средстава у Сектору за буџет и у Трезору, подаци из Захтева уносе се у систем, који аутоматски сторнира одговарајући Захтев за плаћање и трансфер средстава или Захтев за трансфер средстава, односно одређени расход или издатак приказан у Захтеву и налог за плаћање (пренос средстава) означава као сторниран.

Тачка 24.

За исплату плата, додатака и накнада запослених (зарада) и социјалних доприноса на терет послодавца користе се посебни обрасци захтева: **Захтев за исплату плата директних корисника** (обрасци ЗПДЗ и ЗПДП) и

Захтев за трансфер средстава за плате индиректних корисника (обрасци ЗПИЗ и ЗПИП).

Зараде и доприносе за плате запослених у директним корисницима обрачунава Рачуноводство, у саставу Трезора и обрачун доставља директним корисницима.

Уз захтеве из става 1. ове тачке, које за своје плате достављају директни корисници, доставља се и обрачун плата и доприноса из претходног става, као и платни списак буџетског корисника, који је оверен од стране овлашћеног лица у Трезору.

Исплата плата запослених у директним корисницима, које подразумевају плате изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима Града, посебним организацијама и службама, врши се у складу са решењем старешине директног корисника, преносом средстава са КРТ-а Града на текуће рачуне наведених лица у одговарајућим банкама или другим овлашћеним организацијама за платни промет.

Трансфер средстава за зараде запослених у индиректним корисницима врши се према захтеву надлежног директног корисника, а на основу обрачуна плата и доприноса за плате који припрема надлежна служба у сваком индиректном кориснику, изузев зарада за Предшколску установу "Радосно детињство" Нови Сад, која се, у складу са законом, финансира преко утврђене економске цене за боравак деце.

Тачка 25.

Образац **Захтева за евидентирање извршених исплата** користи се за исплату накнада одборницима и евидентирање извршене принудне наплате, коју сваког месеца врши Управа за трезор са рачуна за извршење буџета Града, на име накнаде за извршене услуге платног промета, као и других принудних наплата.

По добијању извода од Управе за трезор, који дневно приказује стање и промене средстава на свим рачунима у оквиру КРТ-а Града, Трезор утврђује кориснике на терет чијих средстава је спроведено плаћање принудним путем и одмах их о томе обавештава, у случају када је могуће утврдити на којег се корисника односи принудна наплата.

По пријему обавештења од Трезора, корисник, на терет чијих средстава је спроведена принудна наплата, има обавезу да припреми Захтев за евидентирање извршених исплата и, затим, поступи по прописаној процедури за плаћање и трансфер средстава из буџета, у погледу овере и одобрења захтева и његовог достављања Градској управи за финансије.

У случају принудне наплате, када по извршењу плаћања, приликом сравњивања извода, није могуће препознати обавезе, односно корисника на које се то плаћање односи, такво плаћање се аутоматски евидентира на посебном, прелазном, конту као "непрепозната ставка".

У том случају, у циљу идентификовања корисника на којег се односе "непрепознате ставке", Трезор је у обавези да списак (преглед) "непрепознатих ставки" достави Правобранилаштву Града Новог Сада, као законском заступнику Града и његових органа пред судовима и другим надлежним органима, ради утврђивања конкретних обавеза на које се те ставке односе.

Пошто Правобранилаштво Града Новог Сада утврди директног корисника на којег се "непрепознате ставке" односе, о томе обавештава Трезор и самог корисника, који

има обавезу да, у року не дужем од пет радних дана, припреми Захтев за евидентирање извршених исплата и донесе решење, ради књиговодственог евидентирања препознатих ставки.

По добијању обавештења, односно Захтева, Трезор прегледа и одобрава Захтев, враћа га Сектору за буџет, који је пре тога Захтев прегледао и одобрио и директном кориснику који је Захтев упутио и прослеђује га Рачуноводству, ради књижења утврђених обавеза које су принудном наплатом извршене.

Тачка 26.

Образац **Захтева за исплату готовине** (Обрасци ЗИГЗ и ЗИГП) може да се користи само у изузетним случајевима, када је потребно прибавити готовинска средства за реализацију одређеног расхода, исплатом готовине.

Тачка 27.

У реализацији захтева из тач. 24. до 26. овог упутства поступа се у складу са одредбама које се односе на захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за отказивање плаћања и трансфера средстава.

Тачка 28.

Директни корисници уређују начин достављања захтева од стране индиректних корисника из своје надлежности, односно корисника субвенција и дотација.

Тачка 29.

Директни корисник је обавезан да води хронолошку евиденцију, односно регистар поднетих појединачних и збирних захтева, у који ће хронолошким редом уписивати све поднете захтеве, као и да их архивира, заједно са решењима, закључцима и копијом документације, по којима је извршено плаћање, односно трансфер средстава из буџета.

Документација се чува по редоследу спровођења трансакција плаћања и мора увек да буде доступна на увид, ради провере.

Сектор за буџет је обавезан да евидентира и чува примљене захтеве, закључке и решења, а Трезор примљене захтеве, закључке и решења, као и оригиналну књиговодствену документацију, на основу које је извршено плаћање или трансфер средстава из буџета.

Директни корисници, укључујући и Градску управу за финансије, дужни су да воде и регистар одбијених захтева у поступку извршења буџета.

Процедуре за исправку књижења**Тачка 30.**

Процедуре за исправку књижења односе се на спровођење поравнања књижења у главној књизи трезора, када се подноси **Захтев за исправку књижења** (Образац ЗИК).

У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког корисника буџета.

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

Захтев за исправку књижења служи за исправке и промене стања рачуноводствених података у главној књизи трезора, али промене не могу утицати на стање средстава на КРТ-у Града.

Захтев за исправку књижења користи се у случајевима исплате аконтације за службено путовање у земљи и у иностранство, када се у главној књизи трезора спроводи књижење на једном субаналитичком конту и када се, по обављеном службеном путу, утврди да се подигнута аконтација не односи само на ту врсту трошка.

Захтев за исправку књижења користи се и код исплате плата, када се са субаналитичког конта: Плате по основу цене рада (конто 411111), прекњижава на одговарајућа субаналитичка конта у оквиру истог аналитичког конта: Плате, додаци и накнаде стално запослених (конто 411110).

Захтев припрема, оверава и одобрава директни корисник, у складу са тачком 19. овог упутства, када установи грешку у књижењу или идентификује потребу да се одређено књижење исправи и доставља га Градској управи за финансије, односно Трезору, који га, после провере и одобрења од стране за то овлашћених лица, прослеђује Рачуноводству, који Захтев реализује и одлаже у архиву.

III. ПРИОРИТЕТИ И ДИНАМИКА ИЗВРШАВАЊА БУЏЕТА ГРАДА

Приоритети у извршавању буџета Града

Тачка 31.

Буџет Града, односно утврђени расходи и издаци, извршавају се по следећим приоритетима:

1. обавезе по кредитима, укључујући и камате;
2. законске обавезе по основу пореза, обавезних такси и других јавних прихода и обавезе по судским пресудама;
3. стални трошкови (за комуналне и друге услуге јавних комуналних и других јавних предузећа);
4. превоз запослених и ученика;
5. најнеопходнији канцеларијски и други материјал;
6. плате и накнаде запосленима и одборницима;
7. текући трансфери у области образовања за остале текуће расходе;
8. текући трансфери у области социјалне заштите;
9. капитални расходи;
10. остало.

У случају недовољног прилива средстава у буџет Града, Градоначелник може посебним актом да изврши корекцију приоритета, утврђених у ставу 1. ове тачке.

Динамика и рокови у извршавању буџета Града

Тачка 32.

Да би се обезбедило редовно, уједначено и благовремено извршавање обавеза буџета Града, утврђује се динамика за плаћање, односно рокови за подношење захтева, за редовна месечна плаћања.

Буџет, односно утврђени расходи и издаци, извршавају се, посматрано динамички, на следећи начин:

Расход, издатак	рок за подношење захтева
Плате запослених	до 2. у месецу за претходни месец
Превоз запослених и ученика	до 10. у месецу за текући месец
Трошкови платног промета, комуналне, енергетске и услуге комуникација, за индиректне кориснике	до 15. у месецу за претходни месец
Канцеларијски и други потрошни материјал	од 20. до 25. у месецу за текући месец или по потреби
Обавезе по основу пореза и других јавних прихода	у законским роковима
Текуће субвенције	до 15. у месецу за текући месец
Обавезе по уговорима за услуге и други трошкови и обавезе, односно расходи и издаци	у складу са уговором или по потреби

Да би се избегло плаћање казни за кашњење (затезних камата) због неблаговремено плаћених рачуна, директни корисници који су надлежни за индиректне кориснике имају обавезу да до утврђеног рока за подношење захтева за сталне трошкове по рачунима јавних и јавних комуналних предузећа из става 2. ове тачке доставе Градској управи за финансије Захтев за трансфер средстава индиректном кориснику из своје надлежности, на име аконтације ових расхода, највише до износа плаћених трошкова за претходни месец.

Рокови из става 2. ове тачке, у случају да падају у недељу или у друге нерадне дане, померају се на први наредни радни дан.

Расходи и издаци корисника за које је предвиђено да се финансирају из одређених планираних донација реализоваће се у складу са динамиком прилива тих средстава, сразмерно учешћу корисника у овим средствима.

Изузетно, због неусклађеног прилива средстава у буџет, може да се измени динамика дознаке средстава појединим корисницима, о чему, посебним актом, одлучује Градоначелник.

IV. ПОТРЕБЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА У ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Тачка 33.

Потребе директних корисника у поступку извршења буџета Града односе се на набавку канцеларијског и другог потрошног материјала, ситног инвентара, канцеларијске и друге опреме, као и на текуће и капитално одржавање зграда, односно објеката и опреме које користе директни корисници.

Потребе директних корисника из става 1. ове тачке задовољавају се на начин утврђен овим упутством.

Набавка материјала и опреме

Тачка 34.

Директни корисници за набавку роба, односно материјала и опреме из тачке 33. овог упутства подносе Служби посебне захтеве, на прописаном обрасцу захтева (Образац ЗНМО) који је, под називом **Захтев за набавку материјала и опреме**, саставни део овог упутства.

Образац захтева из става 1. ове тачке садржи назив директног корисника, број захтева, датум подношења захтева, назив робе, која је предмет набавке, јединицу мере, потребну количину и образложење.

Образац захтева потписује старешина директног корисника.

Сагласно тачки 32. овог упутства, захтев се доставља једанпут месечно и то до 20. у текућем месецу за потребе у наредном месецу.

Служба за своје потребе саставља посебан захтев, према истом обрасцу, чију копију доставља, до краја месеца, заједно са копијама прикупљених појединачних захтева директних корисника, изабраном добављачу са којим је закључила уговор, по спроведеном поступку у складу са законом који уређује јавне набавке.

Пошто добављач прими поруџбину и испоручи робу Служби, при чему испорука садржи и отпремницу (којом се доказује да је роба испоручена купцу), са детаљним описом садржаја испоруке, упућује Служби фактуре, на основу којих Служба утврђује потребна средства за реализацију набавке, према фактурисаним вредностима за сваку појединачну робу.

Утврђујући потребна средства, на основу фактура и отпремница добијених од добављача, Служба припрема Захтев за плаћање и трансфер средстава, на начин прописан овим упутством и предлог закључка који, са овереним Захтевом, фактурама и отпремницама добављача, упућује Градоначелнику, уз образложење разлога за набавку робе.

По пријему закључка Градоначелника, којим се одобравају средства за финансирање набавке робе, која је предмет Захтева за плаћање и трансфер средстава, Служба може да отпочне процедуру за плаћање, у складу са тачком 20. овог упутства.

Са сваким Захтевом за плаћање и трансфер средстава, истовремено смањује се износ преузете обавезе, евидентиран у систему, по Захтеву за преузимање обавеза, који је Служба доставила Градској управи за финансије, поступајући по правилима овог упутства, одмах по закључивању уговора са изабраним добављачем.

У случају ванредних околности или непредвиђеног повећања обима послова, које изискује непланиране, ванредне набавке, дозвољено је подношење накнадног захтева за потребну набавку у насталим околностима.

Одржавање објеката и опреме које користе директни корисници

Тачка 35.

Редовно текуће и капитално одржавање објеката и опреме врши се на основу програма који сачињава Служба, а усваја Градско веће, по предлогу Градоначелника.

За ванредне, непланиране поправке оштећене опреме или објеката, старешина директног корисника упућује захтев Служби, на прописаном обрасцу (Образац ЗНПОО) који је саставни део овог упутства.

Образац захтева из става 2. ове тачке садржи назив директног корисника, број захтева, датум подношења захтева, назив предмета поправке и образложење.

Образац захтева потписује старешина директног корисника.

Служба на основу налаза, односно описа насталог оштећења, који, по извршеном увиду, сачињава Одсек за одржавање објеката, уређаја и опреме, у њеном саставу, цени да ли захтевану поправку може да изврши овај одсек или је потребно да се ангажују други извођачи.

У избору добављача за услуге одржавања објеката, машина и опреме, набавку и одржавање софтвера и друге услуге, који за све директне кориснике врши Служба, примењује се поступак набавке у складу са одредбама закона који уређује јавне набавке.

V. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Тачка 36.

Интерна, односно унутрашња контрола представља систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код корисника буџета и осталих корисника јавних средстава који се финансирају из буџета Града.

Интерна контрола подразумева поступке вршења контроле рачуноводствених исправа, процедура и активности у поступку извршења буџета, који се предузимају да би се утврдили евентуални проблеми и одговарајућа решења, како би се обезбедило спровођење планираних активности, оптимално коришћење средстава без губитака и лошег управљања, постизање планираних резултата и располагање поузданим и благовременим информацијама, које могу да се користе при управљању средствима и извештавању.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља на основу изворне књиговодствене документације из тачке 17. овог упутства, као писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, на основу које се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводствене исправе које подлежу интерној контроли јесу сви захтеви прописани овим упутством и пратећа документација: обрачуни, спецификације, прегледи и друго.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Корисници буџета успостављају и одржавају систем унутрашње контроле поступака у извршењу буџета, од евидентирања и промена апропријација и квота, до спровођења плаћања, односно трансфера средстава из буџета, ради спречавања прекорачења буџета, то јест осигурања потрошње у оквиру расположивих средстава, а све у циљу спречавања прекомерног трошења буџетских средстава.

У поступку контроле корисника буџета и других корисника јавних средстава контролише се:

- примена прописа о буџетском систему и појединачних прописа о јавним приходима, при планирању и остваривању средстава буџета,
- примена закона и других прописа, као и одлука органа Града у остваривању права на коришћење средстава буџета и
- наменско и законито коришћење средстава буџета за текуће расходе, капитална улагања, дотације и субвенције из буџета.

Директни корисници спроводе интерну контролу, то јест одговарајуће провере својих активности у поступку извршења буџета, у складу са овим упутством, како је описано у свим установљеним процедурама.

Обавезе и одговорности лица задужених за извршење буџета у директном кориснику утврђене су у тачки 9. овог упутства.

VI. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

Тачка 37.

Трезор припрема и доставља Сектору за буџет месечни извештај о извршењу буџета до 5. у месецу за претходни месец, а тромесечни и годишњи извештај у складу са важећим прописима.

Месечни извештај из става 1. ове тачке, који садржи остварене приходе и примања и извршене расходе и издатке у извештајном периоду, подноси се у циљу праћења извршења буџета и предузимања благовремених мера ради уравнотежења буџета, као и извештавања Градоначелника и других нивоа власти, сагласно закону и другим прописима.

Сектор за буџет у извештају о извршењу буџета Града даје приказ фискалног стања, који подразумева упоредни преглед планираних и остварених прихода и примања и планираних и извршених расхода и издатака, као и одступања у извршењу, односно разлику између одобрених и стварних расхода и издатака и, по потреби, предлог

мера за превазилажење проблема и побољшање у извршавању буџета.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Тачка 38.

До успостављања система који ће омогућити електронску евиденцију преузетих обавеза, расходи и издаци корисника буџета извршаваће се по процедурама за плаћање и трансфер средстава из буџета, које су прописане овим упутством, а без претходног преузимања обавеза.

Тачка 39.

На сва питања која нису уређена овим упутством, а тичу се начина и поступка извршавања буџета Града, права и обавеза корисника буџета и друга сродна питања примењују се одредбе Закона о буџетском систему.

Тачка 40.

Доношењем овог упутства престаје да важи Упутство о извршењу буџета број: 020-2/2005-1229 од 27. маја 2005. године.

Тачка 41.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Града Новог Сада, а примењиваће се од 1. јуна 2015. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 4-4/2015- II
19. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

ПРЕГЛЕД ШИФАРА РАЗЛОГА ЗА ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРОМЕНУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Шифра разлога за одбијање	Опис разлога
01	промена апропријација не одговара намени утврђеној у буџету, то јест није у складу са одлуком о буџету
02	промена премашује законом утврђени лимит, односно дозвољени % промене вредности апропријација
03	Захтев није правилно попуњен
04	Захтев није оверен печатом и/или није потписан од стране свих овлашћених потписника
05	грешке у приложеном Предлогу решења којим се одобрава промена апропријација
06	није достављена пратећа документација
07	није достављено образложење

08	Захтев је без одговарајућег образложења основа и разлога промене
09	у Захтеву недостаје образложење начина обрачуна потребних средстава и износа промене
10	у образложењу Захтева није наведен обрачунати износ расположивих средстава, односно апропријације
11	неусаглашени подаци у Захтеву и у пратећој документацији
12	не постоји расположива апропријација да покрије захтевани износ промене
13	промену апропријације не прати и промена плана извршења буџета и промена квоте, то јест уз Захтев нису достављене одговарајуће измене и/или допуне планова корисника
14	остали (непоменути) разлози

**ПРЕГЛЕД
ШИФАРА РАЗЛОГА ЗА ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ**

Шифра разлога за одбијање	Опис разлога
01	промена квоте није у складу са наменом у одлуци о буџету
02	промена квоте није у складу са пројекцијом динамике прихода и примања буџета у тромесечном плану
03	Захтев није правилно попуњен
04	Захтев није оверен печатом и/или није потписан од стране свих овлашћених потписника
05	промену квоте не прати промена апропријација
06	није достављена пратећа документација
07	није достављено образложење
08	Захтев је без одговарајућег образложења основа и разлога промене
09	Захтев је без образложења начина обрачуна потребних средстава и износа промене
10	достављено образложење Захтева је без одређивања расположивих средстава, односно квоте
11	неусаглашени подаци у Захтеву и у пратећој документацији
12	не постоји расположива квота да покрије захтевани износ промене
13	остали (непоменути) разлози

**ПРЕГЛЕД
ШИФАРА РАЗЛОГА ЗА ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА
И ЗАХТЕВА ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА**

Шифра разлога за одбијање	Опис разлога
01	није у складу са буџетом, односно годишњим планом, у погледу траженог износа и намене трошења средстава
02	није у складу са тромесечним планом за извршење буџета - пре реализације Захтева, неопходна промена квота
03	Захтев није правилно попуњен
04	Захтев није оверен печатом и/или није потписан од стране свих овлашћених потписника

05	грешке у правном акту (закључку, решењу) који је основ за достављање захтева (није наведен правни основ, заснован на закону, неадекватан правни основ, техничке грешке.....)
06	није достављена пратећа документација
07	непотпуна документација
08	неисправна документација
09	рачунски нетачна документација
10	достављена средства обезбеђења неисправна или неодговарајућа
11	неусаглашени подаци у Захтеву и у пратећој документацији
12	остали (непоменути) разлози

**ПРЕГЛЕД
ШИФАРА РАЗЛОГА ЗА ОДБИЈАЊЕ ОСТАЛИХ ЗАХТЕВА У ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

Шифра разлога за одбијање	Опис разлога
01	захтевано није у складу са буџетом, односно са годишњим планом корисника
02	захтевано није у складу са тромесечним планом за извршење буџета – неопходна промена квота
03	Захтев није правилно попуњен
04	Захтев није оверен печатом и/или није потписан од стране свих овлашћених потписника
05	грешке у правном акту (закључку, решењу), у коме је непосредни правни основ за спровођење захтеване трансакције, на основу којег се доставља Захтев
06	није достављена пратећа документација
07	непотпуна пратећа документација
08	неисправна пратећа документација
09	приложена документација рачунски нетачна
10	приложена документација неодговарајућа – не даје потврду (доказ) о испуњености услова неопходних за спровођење захтеване трансакције
11	неусаглашени подаци у Захтеву и у пратећим документима
12	нема правног основа за спровођење захтеване трансакције
13	остали (непоменути) разлози

Број захтева:

Број захтева за промену апропријације:

Назив директног корисника

Шифра разлога

За

квартал

месец

(попуњава директни корисник)

Образак ЗПК

Регистарски број:
(Уписује Градска управа за финансије)

Шифра организационе класификације

(раздео)

(глава)

Опис разлога

Редни број	Квота за економску класификацију	Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра корисника директног корисника	Шифра функционалне класификације	Шифра програмске активности		Шифра извора финансирања	Месец	Текући износ квоте	Промена		Промене износ квоте
						Програм	Пројекат				+	-	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
УКУПНО:													

Одобрење промене апропријација (попуњава директни корисник)
Потврђујем да су приказани подаци и прашећа документација тачни, да је захтев сачињен у складу са Законом о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Припрема:

Име и презиме

(шtamпaним словима)

Оверава:

Име и презиме

(шtamпaним словима)

Одобрава:

Име и презиме

(шtamпaним словима)

М.П.

(шtamпaним словима)

Разлог за одбијање:

(дaтум)

Одобрење Захтева (попуњава Градска управа за финансије)
Потврђујем да је захтев за промену квоте у складу са Упутством о извршењу буџета, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Одобрава:

Име и презиме

(шtamпaним словима)

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање:

(дaтум)

Одобрава:

Име и презиме

(шtamпaним словима)

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање:

(дaтум)

Страна 1 од

Образак ЗПО

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева:

Регистарски број:
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема

Назив директног корисника

Шифра организационе класификације *(раздео)*

Шифра *(глава)*

Редни број	Преузимање обавезе за трошак	Ш и ф р а		Шифре програмске класификације		Програм	Програмска активност / Пројекат	Шифра		Приложена документација (тип и број)	Очекивани датум плаћања	Износ (у динарима)
		директног корисника	индиректног корисника	функционалне класификације	економске класификације			извора финансирања				
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
										УКУПНО:		

Одобрење преузимања обавеза *(попуњава подносилац захтева)*

Законску исправност и тачност приказаних података и пратеће документације, као и да је трошак, за који се предлаже преузимање обавеза, у складу са одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања расхода и издатака за ову годину те обавезе могу да се преузму, потврђују овлашћена лица за потписивање овог захтева

Припрема:

Име и презиме *(шtamпаним словима)*

Оверава:

Име и презиме *(шtamпаним словима)*

Одобрава:

Име и презиме *(шtamпаним словима)*

М.П.

Одобрење Захтева *(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет)*

Одобрава:

Име и презиме *(шtamпаним словима)*

Захтев одобрен

Име и презиме *(шtamпаним словима)*

Одобрава:

Име и презиме *(шtamпаним словима)*

Захтев одобрен

Разлог за одбијање:

Разлог за одбијање:

Разлог за одбијање:

Страна 1 од _____

Образац ЗПГО

ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева:

Регистарски број:

(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема

Назив директног корисника

Шифра организационе класификације

раздео

глава

Редни број	Број Захтева за преузимање обавезе	Обавеза под редним бројем	Ш и ф р а			Шифре програмске класификације		Приложена документација (тип и број)	Разлог за промену	Очекивани датум плаћања	Нови износ (у динарима)
			директног корисника	индиректног корисника	функционалне класификације	Програм	Програмска активност / Пројекат				
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
										УКУПНО	

Одобрено промене преузете обавезе

(попуњава подносилац захтева)

Законску исправност и тачност приказаних података и пратеће документације, као и да је предложена промена раније преузете обавезе, односно трошак, за који се овим захтевом мења преузета обавеза, у складу са одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања

Припрема:

Име и презиме

(штампаним словима)

Оверава:

Име и презиме

(штампаним словима)

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

М.П.

(попис)

(попис)

(попис)

Одобрено Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет)

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање:

(попис)

(попис)

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање:

(попис)

(попис)

Страна 1 од _____

Образац ЗОПО

ДИРЕКТНИ КОРИСНИК _____

(назив)

(ПИБ)

(матични број)

На основу члана 54. став 2. Закона о буџетском систему и члана ____ Одлуке о буџету Града Новог Сада за _____ годину, а у складу са тачком 15. Упутства за извршење буџета Града Новог Сада, упућује се

ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ ПРЕУЗИМАЊА ОБАВЕЗА**(за вишегодишње капиталне пројекте)****број _____ од дана _____**

За ИНДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА _____

(назив)

(ПИБ)

(матични број)

(седиште, адреса)

ПРОЈЕКАТ _____

(шифра)

(назив)

НОСИЛАЦ ПРОЈЕКТА _____

ВРСТА ПРОЈЕКТА _____

Куповина објекта-Изградња-Капитално одржавање-Набавка опреме или друге имовине
(прецртати непотребно)

ПРОГРАМ _____

(шифра)

(назив)

ФУНКЦИЈА _____

(шифра)

(назив)

ПРОЈЕКАТ _____

Нов

Започет

ГОДИНА ПОЧЕТКА
РЕАЛИЗАЦИЈЕ _____РОК ЗА
РЕАЛИЗАЦИЈУ
ПРОЈЕКТА _____

(прецртати непотребно)

(у броју година)

ПРИБАВЉЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА: _____

локацијска дозвола, грађевинска дозвола, употребна дозвола, остало
(прецртати непотребно)

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ _____

ТОКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ _____

ПРОЈЕКТА (хронолошки) _____

ФИНАНСИЈСКИ ПОКАЗАТЕЉИ ПРОЈЕКТА

ВРЕДНОСТ ПРОЈЕКТА у дин _____

у к у п а

вредност завршених
активности до текуће
буџетске године

Планирана
вредност у
буџетској години

планирана вредност у
наредном периоду

Економска класификација 3. ниво		Извор финансирања	ВРЕДНОСТ РАДОВА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА (у динарима)			
Шифра	О п и с	Шифра	Претходна година	Буџетска година	Прва наредна година	Друга наредна година

Потврђују да су приказани подаци исправни и изјављују да је пројекат планиран у члану ____ Одлуке о буџету Града Новог Сада за _____ годину, у оквиру капиталног пројекта, под називом: _____, овлашћена лица:

За ОВЕРУ

(име и презиме, штампаним словима)

(потпис)

М.П.

СТАРЕШИНА

ОДОБРЕЊЕ ЗАХТЕВА*

Регистарски број:

Дана:

На основу члана ____ Одлуке о буџету Града Новог Сада за ____ годину, а у складу са чланом 54. став 2. Закона о буџетском систему, Градска управа за финансије, потврђујући да су за капитални пројекат, под називом _____, који је наведен у изјави овлашћених лица директног корисника: _____, планирана средства у члану ____ Одлуке о буџету Града Новог Сада за ____ годину и то за ____ годину и наредне две године: ____ и ____, предлаже да Градско веће Града Новог Сада, као надлежни извршни орган, да сагласност овом директном кориснику за захтевано преузимање обавезе за приказани пројекат у овом захтеву:

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Име и презиме _____

(штампаним словима)

(потпис)

М.П.

СТАРЕШИНА

* попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА - ПОЈЕДИНАЧНИ
из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Образац ЗПТП

Регистарски број:
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема

Шифра организационе класификације _____ (раздео) _____ (глава)

Број захтева: _____

Назив и шифра директног корисника _____

Број захтева за преузимање обавезе _____

Број захтева за отпозивање _____

Ред. број	ОПИС трошка	Под редним бројем из ЗПО	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације		Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Прималац средстава	Врста и број документа	Број рачуна прималаца средстава	Регистарски број јавне набавке	Период на који се набавка односи
				Програм	Програмска активност / Пројекат										
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
											УКУПНО				

Одобрење плаћања, односно трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Потврђујем да су приказани подаци тачни и да је пратшећа документација, на основу које се тражи плаћање, односно трансфер средстава, исправна, потпуна и рачунски тачна и да је овај захтев одговарајући, што још усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и трошкова и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема: _____ Име и презиме _____ (шtamпаним словима) _____ (дапуи)

Потврђујем да је захтевано плаћање, односно трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и трошкова и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава: _____ Име и презиме _____ (шtamпаним словима) _____ (дапуи)

Потврђујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____ Име и презиме _____ (шtamпаним словима) М.П. _____ (дапуи)

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроведеној контроли усклађености са Планом

Одобрава: _____ Име и презиме _____ (шtamпаним словима) _____ (дапуи)

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____ Разлог за одбијање: _____ (дапуи)

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за преглед), по спроведеној контроли усаглашености са пратшећом документацијом

Одобрава: _____ Име и презиме _____ (шtamпаним словима) М.П. _____ (дапуи)

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____ Разлог за одбијање: _____ (дапуи)

Образац ЗПТЗ

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА - ЗБИРНИ
из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева: _____

Регистарски број: _____
(Уписује Градска управа за финансије)

Назив и шифра директног корисника: _____

Датум пријема: _____

Број захтева за преузимање обавезе: _____

Шифра организационе класификације: _____
(раздео) (глава)

Број захтева за отказивање: _____

Ред. број	ОПИС трошка	Под редним бројем из ЗПО	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације	Програм	Пројекат	Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Рок за плаћање до:	Датум плаћања
1.													
2.													
3.													
УКУПНО													

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун	Рачун	Остало	Појединачни захтеви од-до
-----------	-------	--------	---------------------------

Одобрење плаћања, односно трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Потписујем да су приказани подаци тачни и да је пратећа документација, на основу које се тражи плаћање, односно трансфер средстава, исправна, потпуна и рачунски тачна те да је овај захтев одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева.

Припрема: _____
Име и презиме _____
(ишамљаним словима) _____
(потпис) _____
(датум)

Потписујем да је захтевано плаћање, односно трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава: _____
Име и презиме _____
(ишамљаним словима) _____
(потпис) _____
(датум)

Потписујем да је ова Трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(ишамљаним словима) _____
(потпис) _____
(датум)

Одобрење Захтева

(Попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по сprovedеној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(ишамљаним словима) _____
(потпис) _____
(датум)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
(ишамљаним словима)

Разлог за одбијање: _____
(ишамљаним словима)

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(ишамљаним словима) _____
(потпис) _____
(датум)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
(ишамљаним словима)

Разлог за одбијање: _____
(ишамљаним словима)

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА - ПОЈЕДИНАЧНИ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Образац ЗТП

Регистарски број:
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема _____

Шифра организационе класификације _____
(раздео)

_____ *(глава)*

Број захтева: _____

Назив и шифра директног корисника _____

Назив и шифра индиректног корисника _____

Број захтева за преузимање обавезе _____

Број захтева за отказивање _____

Ред. број	ОПИС трошка	Под редним бројем из ЗПО	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације Програм / Пројекат	Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Прималац средстава	Врста и број документа	Број рачуна примасца средстава	Регистарски број јавне набавке	Период на који се односи набавка
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
УКУПНО:														

Одобрење трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Потврђујем да су приказани подаци тачни и да је пратећа документација, на основу које се тражи трансфер средстава, испуњена, потпуна и рачунски тачна те да је овај захтев одговарајући, по још усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примана и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за пријему овог захтева:

Припрема: _____ Име и презиме _____
(ишамљаним словима) _____
(датум)

Поштом потврђујем да је за хтевени трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примана и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава: _____ Име и презиме _____
(ишамљаним словима) _____
(датум)

Поштом потврђујем да је ова Трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____ Име и презиме _____ М.П. _____
(ишамљаним словима) _____
(датум)

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроведеној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____ Име и презиме _____
(ишамљаним словима) _____
(датум)

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____
(ишамљаним словима) _____
(датум)

Разлог за одбијање: _____

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за Презор), по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом

Одобрава: _____ Име и презиме _____ М.П. _____
(ишамљаним словима) _____
(датум)

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____
(ишамљаним словима) _____
(датум)

Разлог за одбијање: _____

Образак ЗТЗ

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА - ЗБИРНИ по трошковима

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева:

Назив и шифра директног корисника

Назив индиректног корисника

Број захтева за преузимање обавеза

Број захтева за отказивање

Регистарски број:
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема

Шифра организационе класификације
(раздео) (глава)

Ред. број	ОПИС трошка	Под редним бројем из ЗПО	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације	Програм	Програмска активност / Пројекат	Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Рок доспећа трансфера до:
1.												
2.												
3.												
УКУПНО												

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун

Рачун

Остало

Појединачни захтеви од-до

Одобрено трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Попуњавају да су приказани подаци тачни и да је пратећа документација, на основу које се тражи трансфер средстава, исправна, потпуна и рачунски тачна. Ше да је овај захтев одговарајући, што још усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Попуњавају да је захтевани трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Попуњавају да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Одобрено Захтева (попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроведеној контроли усклађености са Планом

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање:

(штампаним словима)

(датум)

Попуњава Градска управа за финансије - Сектор за преглед, по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање:

(штампаним словима)

(датум)

Страна 1 од _____

Образац 3ТЗ

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА - ЗБИРНИ по корисницима

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Регистарски број: _____
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема _____

Шифра организационе класификације _____
(раздео) _____
(глава)

Број захтева: _____

Назив и шифра директног корисника _____

Број захтева за преузимање обавезе _____

Број захтева за отказивање _____

Ред. број	ИНДИРЕКТНИ КОРИСНИК			Шифра		Шифре програмске класификације		Шифра		Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Датум преноса средстава
	Назив	Шифра	жиро рачун	организационе класификације	функционалне класификације	Програм	Програмска активност / Пројекат	економске класификације	извора финансирања			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
УКУПНО												

Одобрење трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Поштомљујем да су приказани подаци тачни и да је пратилећа документација, на основу које се тражи трансфер средстава, исправна, потпуна и рачуносно тачна те да је овај захтев одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за пријему овог захтева:

Припрема: _____ Име и презиме _____
(штампаним словима)

Поштомљујем да је захтевани трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава: _____ Име и презиме _____
(штампаним словима)

Поштомљујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____ Име и презиме _____
(штампаним словима) М.П. _____
(потпис)

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроводењу контроли усклађености са планом

Одобрава: _____ Име и презиме _____
(штампаним словима)

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____
(штампаним словима)

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за штежор), по спроводењу контроли усклађености са пратилећом документацијом

Одобрава: _____ Име и презиме _____
(штампаним словима) М.П. _____
(потпис)

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____
(штампаним словима)

Образац ЗОПТЗ

ЗАХТЕВ ЗА ОТКАЗИВАЊЕ ПЛАЋАЊА И ТРАНСФЕРА СРЕДСТАВА - ЗБИРНИ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Регистарски број: _____
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема _____

Шифра организационе класификације _____ (раздео) _____ (глава)

Број захтева: _____

Назив и шифра директног корисника _____

Број захтева за преузимање обавеза _____

Број захтева за отказивање _____

Ред. број	Отказивање плаћања и/или трансфера средстава		Позиција буџета и финансијског плана	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације		Шифра		Месец на који се односи финансирања	Износ (у динарима)
	Број захтева	Под редним бројем у захтеву			Програм	Пројекат	економске класификације	извора финансирања		
1.										
2.										
3.										
УКУПНО										

Пратећа документација (значајни одговарајуће поље)

Предрачун	Рачун	Остало	Појединачни захтеви
-----------	-------	--------	---------------------

Одобрење отказивања плаћања и/или трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Поштомљујем да су приказани подаци тачни и да је тражећа документација, на основу које се изражи одказивање раније доспављеног Захтева, исправна, потпуна и рачуноски тачна ште да је овај захтев одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева.

Припрема: _____
Име и презиме _____ (штампаним словима) _____ (потпис) _____ (датум)

Поштомљујем да је захтевано одказивање у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева.

Оверава: _____
Име и презиме _____ (штампаним словима) _____ (потпис) _____ (датум)

Поштомљујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева.

Одобрава: _____
Име и презиме _____ (штампаним словима) _____ (потпис) _____ (датум)

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по сprovedеној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____
Име и презиме _____ (штампаним словима) _____ (потпис) _____ (датум)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
Разлог за одбијање: _____ (потпис) _____ (датум)

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за Шрезор), по сprovedеној контроли усаглашености са тражећом документацијом

Одобрава: _____
Име и презиме _____ (штампаним словима) _____ (потпис) _____ (датум)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
Разлог за одбијање: _____ (потпис) _____ (датум)

ЗАХТЕВ ЗА ОТКАЗИВАЊЕ ПЛАЋАЊА И ТРАНСФЕРА СРЕДСТАВА - ПОЈЕДИНАЧНИ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Образац ЗОППП

Регистарски број: _____
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема _____

Шифра организационе класификације _____
(раздео) _____
(глава)

Назив и шифра директног корисника _____

Број захтева за преузимање обавеза _____

Број захтева за отказивање _____

Ред. број	Отказивање плаћања или трансфера средстава		Позиција буџета и финансијског плана	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације			Шифра		Месец на који се односи финансирања	Износ (у динарима)	Прималац средстава	Врста и број документа	Број рачуна прималаца средстава
	Број захтева који се указује	Под редним бројем у захтеву	Шифра индиректног корисника		Програм	Програмска активност	Пројекат	економске класификације	извора финансирања					
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
											УКУПНО			

Одобрење отказивања плаћања и/или трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Потврђујем да су приказани подаци тачни и да је пратећа документација, на основу које се тражи одказивање раније доспављеног Захтева, исправна, потпуна и рачунски тачна. Ше да је овај захтев одговарајући, по једн усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева.

Припрема: _____
Име и презиме _____
(шtamпaним стaвимa) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Потврђујем да је захтевано одказивање у складу са законом, одлуком о буџету Града за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева.

Оверава: _____
Име и презиме _____
(шtamпaним стaвимa) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Потврђујем да је ова Трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева.

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шtamпaним стaвимa) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по сprovedеној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шtamпaним стaвимa) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
Разлог за одбијање: _____
(датум) _____

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за презор), по сprovedеној контроли усаглашености са пратећом документацијом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шtamпaним стaвимa) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
Разлог за одбијање: _____
(датум) _____

Образац ЗСЗЗ

ЗАХТЕВ ЗА СТОРНИРАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА - ЗБИРНИ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева:

Назив и шифра директног корисника

Број захтева за преузимање обавеза

Број захтева за отказивање

Регистарски број:
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема

Шифра организационе класификације
(раздео) (глава)

Сторнирање одобреног налога			Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације		Шифра економске класификације извора финансирања	Месец на који се односи	Износ (у динарима)
Ред. број	Број захтева који се сторнира	Под редним бројем у Захтеву		Шифра индиректног корисника	Позиција буџета и финансијског плана			
1.								
2.								
3.								
								УКУПНО

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун

Рачун

Остало

Појединачни захтеви од-до

Одобрено сторнирања захтева за плаћање и (за) трансфер средстава (потпуњава директни корисник)

Пошврћујем да су приказани подаци тачни и да је тражећа документација, на основу које се тражи сторнирање раније достављеног Захтева, исправна, потпуна и рачуноски тачна те да је овај захтев одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и прихода и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема: _____
Име и презиме (штампаним словима) (потпис) (датум)

Пошврћујем да је захтевано сторнирање захтева у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и прихода и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава: _____
Име и презиме (штампаним словима) (потпис) (датум)

Пошврћујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____
Име и презиме (штампаним словима) М.П. (потпис) (датум)

Одобрено Захтева

(потпуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроведеној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____
Име и презиме (штампаним словима) (потпис) (датум)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен (штампаним словима) (потпис) (датум)

(потпуњава Градска управа за финансије - Сектор за штежу), по спроведеној контроли усаглашености са тражећом документацијом

Одобрава: _____
Име и презиме (штампаним словима) М.П. (потпис) (датум)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен (штампаним словима) (потпис) (датум)

Страна 1 од _____

ЗАХТЕВ ЗА СТОРНИРАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА - ПОЈЕДИНАЧНИ

Образак ЗСЗП

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева: _____

Регистарски број: _____
(Уписује Градска управа за финансије)

Назив и шифра директног корисника _____
Датум пријема _____

Број захтева за преузимање обавеза _____

Шифра организационе класификације _____
(раздео) _____
(глава) _____

Број захтева за отказивање _____

Ред. број	Сторнирање одобреног налога		Позиција буџета и финансијског плана	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације			Шифра		Износ (у динарима)	Прималац средстава	Врста и број документа	Број рачуна примаоца средстава
	Број захтева који се сторнира	Под редним бројем у захтеву			Шифра индиректног корисника	Програм	Програмска активност / Пројекат	економске класификације	извора финансирања				
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
										УКУПНО			

Одобрено сторнирања захтева за плаћање и (за) трансфер средстава (попуњава директни корисник)

Потврђујем да су приказани подаци тачни и да је пратећа документација, на основу које се изражи сторнирање раније достављеног Захтева, исправна, потпуна и рачунски тачна. Ше да је овај захтев одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева.

Припрема: _____
Име и презиме _____
(шtamпаним словима) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Потврђујем да је захтевано сторнирање у складу са законом, одлуком о буџету Града за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева.

Оверава: _____
Име и презиме _____
(шtamпаним словима) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Потврђујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева.

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шtamпаним словима) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Одобрено Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), до сироведреној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шtamпаним словима) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
Разлог за одбијање: _____
(датум) _____

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за прегзор), до сироведреној контроли усклађености са пратећом документацијом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шtamпаним словима) _____
(потпис) _____
(датум) _____

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
Разлог за одбијање: _____
(датум) _____

Страна 1 од _____

Образак ЗПДП

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА - ПОЈЕДИНАЧНИ

за _____ (месец) _____ године

Број захтева:

Назив и шифра директног корисника

Број захтева за отклањање

Назив и шифра функционалне класификације

Регистарски број:
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема

Шифра организационе класификације
(раздео) (глава)

Ред. број	ОПИС трошка	Шифре програмске класификације		Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ (у динарима)	Прималац средстава	Број рачуна примаоца средстава	Рок за плаћање
		Програм	Програмска активност							
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
УКУПНО										

Одобрење плаћања, односно трансфера средстава *(попуњава директни корисник)*

Потврђујем да су приказани подаци тачни и да је изражена документација, на основу које се изражи исплата средстава, исправна, потпуна и рачунски тачна те да је овај захтев одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издајака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Потврђујем да је захтевано плаћање, односно трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издајака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Потврђујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Одобрење захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроводењу контроли усклађености са планом

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање:

(штампаним словима)

(датум)

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за преглед), по спроводењу контроли усаглашености са израђеном документацијом

Одобрава:

Име и презиме

(штампаним словима)

(датум)

Захтев одобрен

Захтев одбијен

Разлог за одбијање:

(штампаним словима)

(датум)

Страна 1 од _____

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА - ЗБИРНИ

Образац ЗПДЗ

за _____ године

Број захтева:	Регистарски број: (Уписује Градска управа за финансије)
Назив и шифра директног корисника	Датум пријема
Број захтева за отказивање	Шифра организационе класификације (раздео) (глава)
Назив и шифра функционалне класификације	

Ред. број	ОПИС трошка	Шифре програмске класификације		Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ (у динарима)	Рок за плаћање до:	Датум плаћања
		Програм	Активност						
1.									
2.									
3.									
УКУПНО									

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Појединачни захтеви од-до

Одобрење плаћања, односно трансфера средстава (полуњава директни корисник)

Поштомљујем да су приказани подаци тачни и да је пратећа документација, на основу које се ш ражи исплата средстава, исправна, потпуна и рачунски тачна. Ше да је овај захтев одговарајући, што јест усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема:	Име и презиме	(шампанским словима)	(датум)
Оверава:	Име и презиме	(шампанским словима)	(датум)
Одобрава:	Име и презиме	М.П.	(датум)

Одобрење Захтева

Поштомљујем да је захтевано плаћање, односно трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Ообрава:	Име и презиме	(шампанским словима)	(датум)
Захтев одобрен	Захтев одбијен	Разлог за одбијање:	(датум)
Ообрава:	Име и презиме	М.П.	(датум)
Захтев одобрен	Захтев одбијен	Разлог за одбијање:	(датум)

Страна 1 од _____

Образац ЗПИП

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА - ПОЈЕДИНАЧНИ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Регистарски број: _____
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема _____

Шифра организационе класификације _____
(раздео) (глава)

Број захтева: _____

Назив и шифра директног корисника _____

Назив и шифра индиректног корисника _____

Број захтева за отказивање _____

Назив и шифра функционалне класификације _____

Ред. број	ОПИС трошка	Шифре програмске класификације		Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Прималац средстава	Број рачуна примаоца средстава	Рок за плаћање
		Програм	Активност								
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
УКУПНО:											

Одобрено трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Потврђујем да су приказани подаци тачни и да је израђена документација, на основу које се тражи трансфер средстава, исправна, потпуна и рачунски тачна те да је овај захтев одговарајући, по једи усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема: _____
Име и презиме _____
(испунити)

Потврђујем да је захтевани трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава: _____
Име и презиме _____
(испунити)

Потврђујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____
Име и презиме _____
М.П. _____
(испунити)

Одобрено Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроводењу контроли усаглашености са планом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(испунити)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
(испунити)

Разлог за одбијање: _____
(испунити)

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за преглед), по спроводењу контроли усаглашености са израђеном документацијом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(испунити)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
(испунити)

Разлог за одбијање: _____
(испунити)

М.П. _____

Страна 1 од _____

Образац ЗПИЗ

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА - ЗБИРНИ ПО ТРОШКОВИМА

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева:	Регистарски број: <i>Уписује Градска управа за финансије</i>
Назив и шифра директног корисника	Датум пријема
Назив индиректног корисника	Шифра организационе класификације <i>(раздео) (глава)</i>
Број захтева за отписивање	
Назив и шифра функционалне класификације	

Ред. број	ОПИС трошка	Шифре програмске класификације		Позиција буџета и финансијског плана	Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Рок доспећа трансфера до:	Датум преноса средстава
		Програм	Активност							
1.										
2.										
3.										
		УКУПНО								

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Обрачун	Остало	Појединачни захтеви од-до
---------	--------	---------------------------

Одобрење трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Поштомљујем да су приказани подаци тачни и да је пратећа документација, на основу које се тражи трансфер средстава, истинита, потпуна и рачуноски тачна. Све да је овај захтев одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и расхода и расхода и издавања за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева.

Припрема:	Име и презиме	<i>(швањанним словима)</i>	<i>(датум)</i>
Поштомљујем да је захтевани трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и расхода и расхода и издавања за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:			
Оверава:	Име и презиме	<i>(швањанним словима)</i>	<i>(датум)</i>
Поштомљујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:			
Одобрава:	Име и презиме	<i>(швањанним словима)</i>	<i>(датум)</i>

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по сprovedеној контроли усклађености са планом

Одобрава:	Име и презиме	<i>(швањанним словима)</i>	<i>(датум)</i>
Захтев одобрен	Захтев одбијен	Разлог за одбијање:	<i>(датум)</i>
Поштомљујем Градска управа за финансије - Сектор за прегзор), по сprovedеној контроли усклађености са прашећом документацијом			
Одобрава:	Име и презиме	<i>(швањанним словима)</i>	<i>(датум)</i>
Захтев одобрен	Захтев одбијен	Разлог за одбијање:	<i>(датум)</i>

ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА ЗА ПЛАТЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА - ЗБИРНИ по корисницима

Образац ЗПИЗ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева:

Регистарски број
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема

Назив и шифра директног корисника

Шифра организационе класификације (глава)

Шифра организационе класификације (раздео)

Број захтева за отклањање

Ред. број	ИНДИРЕКТНИ КОРИСНИК		Шифра		Шифре програмске класификације		Шифра		Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Датум преноса средстава
	Назив	Шифра	жиро рачун	организационе класификације	функционалне класификације	Програм	активност	економске класификације	извора финансирања		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
УКУПНО											

Одобрење трансфера средстава (попуњава директни корисник)

Поштом да су приказани подаци тачни и да је пратећа документација, на основу које се тражи трансфер средстава, исправна, поштом и рачунски тачна, да је овај захтев одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и расхода и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема: Име и презиме (шtamпaним словима) (датум)

Поштом да је захтев трансфер средстава у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за поштом овог захтева:

Оверава: Име и презиме (шtamпaним словима) (датум)

Поштом да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: Име и презиме (шtamпaним словима) М.П. (поштом) (датум)

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по сирове деној контроли усклађености са планом

Одобрава: Име и презиме (шtamпaним словима) (датум)

Захтев одобрен Захтев одбијен Разлог за одбијање: (шtamпaним словима) (датум)

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за прорезор), по сирове деној контроли усклађености са пратећом документацијом

Одобрава: Име и презиме (шtamпaним словима) М.П. (поштом) (датум)

Захтев одобрен Захтев одбијен Разлог за одбијање: (шtamпaним словима) (датум)

ЗАХТЕВ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ИЗВРШЕНИХ ИСПЛАТА - ЗБИРНИ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Образац ЗЕИЗ

Регистарски број: _____
(Уписује Градска управа за финансије)
Датум пријема: _____

Број захтева: _____
Назив и шифра директног корисника _____
Број захтева за отказивање _____
Шифра организационе класификације _____ (раздео) _____ (глава)

Ред. број	ОПИС трошка	Позиција буџета и финансијског плана	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације		Шифра		Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Рок за плаћање до:	Датум плаћања
				Програм	Пројекат	Програмска активност /	економске класификације				
1.											
2.											
3.											
УКУПНО											

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)		Предрачун	Рачун	Остало	Појединачни захтеви од-до
--	--	-----------	-------	--------	---------------------------

Одобрење евидентирања извршених исплата (попуњава директни корисник)

Поштом дајући да су приказани подаци и пратећа документација тачни и да је ширак на ширећ наведених шифра одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и расхода и примања и расхода за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема: _____ Име и презиме _____ (шамљеним словима) _____ (поштом) _____ (датум)

Поштом дајући да је захтевано евидентирање извршених исплата у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и примања и расхода за ову годину, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог захтева:

Оверава: _____ Име и презиме _____ (шамљеним словима) _____ (поштом) _____ (датум)

Поштом дајући да је ова Трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____ Име и презиме _____ (шамљеним словима) _____ М.П. _____ (поштом) _____ (датум)

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроведеној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____ Име и презиме _____ (шамљеним словима) _____ (поштом) _____ (датум)

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____ Разлог за одбијање: _____ (поштом) _____ (датум)

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за прорезор), по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом

Одобрава: _____ Име и презиме _____ (шамљеним словима) _____ М.П. _____ (поштом) _____ (датум)

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____ Разлог за одбијање: _____ (поштом) _____ (датум)

ЗАХТЕВ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ИЗВРШЕНИХ ИСПЛАТА - ПОЈЕДИНАЧНИ

из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Образац ЗЕИП

Регистарски број: _____
Уписује Градска управа за финансије

Датум пријема: _____

Број захтева: _____

Назив и шифра директног корисника _____

Број захтева за отказивање _____

Шифра организационе класификације _____

Шифра _____
(раздео)

Шифра _____
(глава)

Ред. број	ОПИС трошка	Позиција буџета и финансијског плана	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације		Шифра		Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Прималац средстава	Врста и број документа	Број рачуна примаоца средстава
				Програм	Програмска активност / Пројекат	економске класификације	извора финансирања					
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
УКУПНО												

Одобрење евидентирања извршених исплата (попуњава директни корисник)

Поштомљујем да су приказани подаци и пратећа документација тачни и да је шрошак на шериш наведених шифара одговарајући, шо јеси усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и расхода и издашака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема: _____
Име и презиме _____
(шпиламеним словима) _____
(дашум)

Поштомљујем да је захтевано евидентирање извршених исплата у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и расхода и издашака за ову годину, као и да сам лице овлашћено за подписивање овог захтева:

Оверава: _____
Име и презиме _____
(шпиламеним словима) _____
(дашум)

Поштомљујем да је ова Шрансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шпиламеним словима) _____
(дашум)

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по спроведеној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шпиламеним словима) _____
(дашум)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
Разлог за одбијање: _____
(дашум)

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за Презор), по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом

Одобрава: _____
Име и презиме _____
(шпиламеним словима) _____
(дашум)

Захтев одобрен _____
Захтев одбијен _____
Разлог за одбијање: _____
(дашум)

Страна 10д _____

Образац ЗИГ 3

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ГОТОВИНЕ - ЗБИРНИ
из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Регистарски број: _____
(Уписује Градска управа за финансије)

Датум пријема: _____

Шифра организационе класификације _____
(раздео) _____
(глава)

Број захтева: _____

Назив и шифра директног корисника _____

Број захтева за отказивање _____

Ред. број	ОПИС трошка	Позиција буџета и финансијског плана	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације		Месец на који се односи	Износ (у динарима)	Рок за плаћање до:	Датум плаћања
				Програм	Пројекат				
1.									
2.									
3.									
УКУПНО									

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун	Рачун	Остало	Порединачни захтеви од-до
-----------	-------	--------	---------------------------

Одобрење подизања готовине (попуњава директни корисник)

Потврђујем да су приказани подаци и пратећа документација тачни и да је трошак на штедиштем шифра одговарајући, што јест усаглашено са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за припрему овог захтева:

Припрема: _____ Име и презиме _____
(испављеним словима) _____
(поштом) _____
(датум) _____

Потврђујем да је захтевано подизање готовине у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и примања и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за подизање овог захтева:

Оверава: _____ Име и презиме _____
(испављеним словима) _____
(поштом) _____
(датум) _____

Потврђујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: _____ Име и презиме _____
(испављеним словима) _____
(поштом) _____
(датум) _____

Одобрење Захтева

(попуњава Градска управа за финансије - Сектор за буџет), по сprovedеној контроли усклађености са планом

Одобрава: _____ Име и презиме _____
(испављеним словима) _____
(поштом) _____
(датум) _____

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____
(испављеним словима) _____
(поштом) _____
(датум) _____

Одобрава: _____ М.П. _____
(испављеним словима) _____
(поштом) _____
(датум) _____

Захтев одобрен _____ Захтев одбијен _____
(испављеним словима) _____
(поштом) _____
(датум) _____

Образац ЗИП

ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ГОТОВИНЕ - ПОЈЕДИНАЧНИ
из средстава одобрених Одлуком о буџету Града Новог Сада за _____ годину

Број захтева:

Регистарски број:

Назив и шифра директног корисника:

Упутство Градске управе за финансије

Датум пријема:

Шифра организационе класификације:

Раздео:

Глава:

Број захтева за отклањање:

Ред. број	ОПИС трошка	Позиција буџета и финансијског плана	Шифра функционалне класификације	Шифре програмске класификације		Шифра		Износ (у динарима)	Прималац средстава	Врста и број документа	Број рачуна примаоца средстава
				Програм	Пројекат	Програмска активност /	Шифра				
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
УКУПНО											

Одобрење подизања готовине (попуњава директни корисник)

Поштомљујем да су приказани подаци и пратилећа документација тачни и да је трошак на широк наведених шифра одговарајући, што јесте усаглашен са документацијом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за пријему овог захтева:

Припрема: Име и презиме (поштомљујем)

Поштомљујем да је захтевано подизање готовине у складу са законом, одлуком о буџету Града Новог Сада за ову годину и финансијским планом прихода и расхода и издашак за ову годину, као и да сам лице овлашћено за подизање овог захтева:

Оверава: Име и презиме (поштомљујем)

Поштомљујем да је ова трансакција у складу са важећим прописима Републике Србије, односно Града Новог Сада, као и да сам лице овлашћено за одобравање овог захтева:

Одобрава: Име и презиме (поштомљујем)

Одобрење Захтева

Поштомљујем Градску управу за финансије - Сектор за буџет, по одређеној контроли усклађености са планом

Одобрава: Име и презиме (поштомљујем)

Захтев одобрен Захтев одбијен

Поштомљујем Градску управу за финансије - Сектор за широк, по одређеној контроли усклађености са пратилећом документацијом

Одобрава: Име и презиме (поштомљујем)

Захтев одобрен Захтев одбијен

Образац ЗНМО

ГРАД НОВИ САД
ДИРЕКТНИ КОРИСНИК

(назив)

Број Захтева:

Дана:

СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Регистарски број:

(Уписује Служба за заједничке послове)

Дана:

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ МАТЕРИЈАЛА И ОПРЕМЕ

за

(месец)

20_____.

године

У складу са тачком 34. Упутства за извршење буџета Града Новог Сада молимо да се обезбеди набавка робе:

Редни број	Назив артикла	Јед. мере	Количина	Напомене
1	2	3	4	5

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ОВЕРАВА

Овлашћено лице за припрему

(име и презиме, штампаним словима)

М.П.

(потпис)

ОДОБРАВА

Старешина директног корисника

Образац ЗНПОО

ГРАД НОВИ САД
ДИРЕКТНИ КОРИСНИК

(назив)

Број Захтева:

Дана:

СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА НЕПЛАНИРАНЕ ПОПРАВКЕ ОПРЕМЕ И ОБЈЕКТА

Регистарски број:

(Уписује Служба за заједничке послове)

Дана:

У складу са тачком 35. Упутства за извршење буџета Града Новог Сада молимо да се обезбеди непланирана поправка:

Оштећене ОПРЕМЕ:

(назив)

(инвентаски број)

Оштећеног ОБЈЕКТА:

(назив)

(адреса)

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Да приказани подаци о стању имовине одговарају стварно утврђеном чињеничном стању, потврђују овлашћена лица:

ОВЕРАВА

(име и презиме, штампаним словима)

(потпис)

СТАРЕШИНА

М.П.

110

На основу члана 47. став 1. тачка 15. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст ("Службени лист Града Новог Сада", број 43/08), Споразума о сарадњи број II-020-2/2014-7291 од 13. јануара 2015. године и тачке III Закључка Градског већа Града Новог Сада број: II-020-4/2015-12/с од 5. марта 2015. године Градоначелник Града Новог Сада доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КООРДИНАЦИОНОГ ТИМА ЗА ИЗРАДУ СТРАТЕГИЈЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ГРАДА НОВОГ САДА

I

Образује се Координациони тим за израду Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада (у даљем тексту: Координациони тим).

II

Задатак Координационог тима је да:

- утврди динамику израде Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада,
- утврди основне правце развоја Града Новог Сада,
- надгледа и усмерава оперативни део процеса израде Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада који припрема Партнерска скупштина за израду Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада,
- утврђује коначан текст Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада и доставља га Градоначелнику Града Новог Сада,
- припрема годишње Планове имплементације акционих планова у сарадњи са Канцеларијом за локални економски развој и доставља Градском већу Града Новог Сада на разматрање,
- припрема годишње извештаје Планова имплементације акционих планова у сарадњи са Канцеларијом за локални економски развој и доставља Скупштини Града Новог Сада на разматрање.

III

Координациони тим има координатора и 27 чланова.

Координатор из става 1 ове тачке координира и усмерава рад и Партнерске скупштине за израду Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада.

IV

Стручне и административне послове за потребе Координационог тима обављаће Служба извршних органа Града Новог Сада – Канцеларија за локални економски развој.

V

Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: II-020-2/2015-1164
13. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

111

На основу члана 47. став 1. тачка 15. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст ("Службени лист Града Новог Сада", број 43/08), Споразума о сарадњи број II-020-2/2014-7291 од 13. јануара 2015. године и тачке III Закључка Градског већа Града Новог Сада број: II-020-4/2015-12/с од 5 марта 2015. године, Градоначелник Града Новог Сада доноси

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КООРДИНАЦИОНОГ ТИМА ЗА ИЗРАДУ СТРАТЕГИЈЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ГРАДА НОВОГ САДА

I

У Координациони тим за израду Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада (у даљем тексту: Координациони тим) именују се:

- *За координатора:*

Проф. др МАРИЈАНА ДУКИЋ МИЈАТОВИЋ, шеф Канцеларије за локални економски развој

- *За чланове:*

1. Мр ДЕЈАН МАНДИЋ, члан Градског већа за буџет и финансије,
2. Мр ГОРАН СЕЧУЈСКИ, члан Градског већа за привреду,
3. ВЛАДИМИР СТОЈКОВИЋ, члан Градског већа за комуналне послове,
4. Мр НЕМАЊА ВУКЧЕВИЋ, члан Градског већа за саобраћај и путеве,
5. АЛЕКСАНДАР БАШИЋ, члан Градског већа за урбанизам и заштиту животне средине,
6. МИЛАН ЂУРИЋ, члан Градског већа за управу и прописе,
7. Мр ВЛАДИМИР ЈЕЛИЋ, члан Градског већа за образовање,
8. Проф. др сц. мед. ЗОЛТАН ХОРВАТ, члан Градског већа за здравство,
9. ВАЊА ВУЧЕНОВИЋ, члан Градског већа за културу,
10. ПРЕДРАГ СВИЛАР, члан Градског већа за спорт и омладину,
11. Проф. др НИКОЛА ЋИРОВИЋ, члан Градског већа за социјалну заштиту и бригу о породици и деци,
12. РАДМИЛА ПЕЈИН, начелник Градске управе за финансије,
13. ЉУПКА САВИЋ, в.д. начелника Градске управе за привреду,
14. ЉУБИЦА МИЈАТОВИЋ ТОПАЛОВ, в.д. начелника Градске управе за комуналне послове,
15. ВИКТОРИЈА ПАУНОВИЋ, в.д. начелника Градске управе за саобраћај и путеве,
16. МИЛОШ ЕГИЋ, в.д. начелника Градске управе за урбанизам и стамбене послове,
17. МАРИНЕЛА ЗАГОРАЦ, в.д. начелника Градске управе за заштиту животне средине,
18. ЗОРА ЂОРЂЕВИЋ, в.д. начелника Градске управе за прописе,

19. Др БОРИВОЈ ДУНЂЕРСКИ, в.д. начелника Градске управе за опште послове,
20. ЛИДИЈА ТОМАШ, в.д. начелника Градске управе за образовање,
21. Мр сц. мед. МИЛА УВЕРИЋ РАДОВИЋ, в.д. начелника Градске управе за здравство,
22. ВЕСНА СРДАНОВ, в.д. заменика начелника Градске управе за културу,
23. ДУШАН ДРАГОЈЕВИЋ, в.д. начелника Градске управе за спорт и омладину,
24. НЕБОЈША КРЕЗОВИЋ, в.д. начелника Градске управе за социјалну и дечију заштиту,
25. ВЛАДИМИР БАЛАБАН, в.д. начелника Градске управе за инспекцијске послове,
26. АЛЕКСАНДАР РАДАК, в.д. начелника Градске пореске управе,
27. ЛИДИЈА ЈАРАМАЗ ЛИСИЦА, вршилац функције Градског правобраниоца.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: II-020-2/2015-1163
13. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

112

На основу члана 4. став 1. Одлуке о посебној накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 13/14), а у вези са чланом 100. став 3. и 5. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник Републике Србије", бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон и 43/11-одлука УС), Градоначелник Града Новог Сада, по прибављеној сагласности Министарства пољопривреде и заштите животне средине број: 401-00-488/2015-09 од 2. марта 2015. године, доноси

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

1. Овим програмом утврђује се намена и начин коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине (у даљем тексту: Фонд) планираних Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2015. годину ("Службени лист Града Новог Сада", број 68/14).

2. Средства Фонда из тачке 1. овог програма, у укупном износу од **266.100.000,00** динара, оствариће се од накнаде за заштиту и унапређење животне средине која се наплаћује по Одлуци о посебној накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Новог Сада и Одлуци о обвезницима, висини, роковима и начину плаћања посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 13/14), дела средстава по основу накнаде за загађивање животне средине која се наплаћују по Закону о заштити животне средине и од нераспоређеног вишка прихода из ранијих година, и то од:

- посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине **240.000.000,00 динара**
- дела накнаде за загађивање животне средине **6.100.000,00 динара**
- нераспоређеног вишка прихода из ранијих година **20.000.000,00 динара**

3. Средства Фонда из тачке 2. овог програма користиће се наменски за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Новог Сада финансирањем или суфинансирањем подстицајних, превентивних и санационих програма и пројеката; програма и пројеката праћења стања животне средине (мониторинг); програма заштите и развоја заштићених природних добара; образовних активности и јачања свести о потреби заштите животне средине; информисања и објављивање података о стању животне средине; трошкова реализације програма, као и других активности од значаја за заштиту животне средине на територији Града Новог Сада, и то:

I. Подстицајне, превентивне и санационе програме и пројекте

202.000.000,00 динара

Укупна средства за реализацију подстицајних, превентивних и санационих програма и пројеката планирана су из:

извора 01 - приходи из буџета,
економска класификација - 424,
синтетика 4246 - Услуге очувања животне средине,
науке и геодетске услуге.

Планира се реализација пројеката који се односе на:

- очување и унапређење зеленила у функцији заштите животне средине на јавним површинама на територији Града Новог Сада, и то:

- 1) Очување и унапређење зеленила дела Сомборског булевара - од улице Јожефа Атиле до улице Цара Душана у Новом Саду;
- 2) Очување и унапређење блоковског зеленила између улица Фрушкогорске, Јиричекове, Вељка Петровића и Илије Ђуричића у Новом Саду;
- 3) Очување и унапређење зеленила у Хајдук Вељковој улици у Новом Саду;
- 4) Очување и унапређење зеленила између улица Бошка Бухе, Благоја Паровића и Милице Стојадиновић Српкиње у Новом Саду;

- 5) Очување и унапређење зеленила мањих урбаних целина у Новом Саду;
- 6) Очување и унапређење зеленила око Дома здравља на Булевару цара Лазара и стамбеног блока иза Дома здравља у Новом Саду;
- 7) Очување и унапређење зеленила на Булевару Михајла Пупина од улице Модене до Успенске улице у Новом Саду;
- 8) Очување и унапређење зеленила петље на Мишелуку у Новом Саду;
- 9) Очување и унапређење зеленила улице Епископа Висариона у Новом Саду;
- 10) Очување и унапређење зеленила Шумадијске улице у Новом Саду;
- 11) Очување и унапређење зеленила у улицама Павла Симића и Васе Стајића у Новом Саду;
- 12) Очување и унапређење зеленила улице Игњата Павласа у Новом Саду;
- 13) Очување и унапређење засада топола у делу Рељковићеве улице и Кеја Скојеваца у Петроварадину;
- 14) Очување и унапређење зеленила дела Лиманског парка у Новом Саду;
- 15) Очување и унапређење зеленила на Булевару кнеза Милоша у Новом Саду;
- 16) Очување и унапређење зеленила разделне траке у улици Браће Рибникар у Новом Саду;
- 17) Очување и унапређење зеленила између Булевара кнеза Милоша и улица Сељачких буна, Бате Бркића и Душана Даниловића у Новом Саду;
- 18) Продужимо живот јелкама;
- 19) Очување и унапређење зеленила Вардарске улице и улице Тихомира Остојића у Новом Саду;
- 20) Очување и унапређење зеленила Велебитске улице у Новом Саду;
- 21) Очување и унапређење зеленила улице Милана Савића у Новом Саду;
- 22) Очување и унапређење зеленила између Сомборског булевара, улица Тицанове, Јована Поповића и Банијске у Новом Саду;
- 23) Очување и унапређење зеленила између Булевара војводе Степе, улица Сељачких буна и Бате Бркића у Новом Саду;
- 24) Очување и унапређење зеленила између улица Јанка Чмелика, Бошка Вребалова и Николе Миркова у Новом Саду;
- 25) Очување и унапређење дела зелене површине између улица Клисански пут и Сентандрејски пут у Новом Саду;
- 26) Очување и унапређење зеленила између Омладинске улице, Задружне улице и фудбалског терена у Новом Саду;
- 27) Очување и унапређење зеленила између улица Низијске, Дурмиторске и Отокара Кершованија у Новом Саду;
- 28) Очување и унапређење зеленила на Темеринском путу у Новом Саду;
- 29) Очување и унапређење зеленила у улици Косте Шокице у Новом Саду;

- 30) Очување и унапређење зеленила у Темеринској улици у Новом Саду;
- 31) Очување и унапређење зеленила у улици Бранка Радичевића у Новом Саду;
- 32) Очување и унапређење зеленила по захтеву месних заједница;
- 33) Очување и унапређење зеленила стамбеног блока између Булевара цара Лазара, улица Шекспирове и Народног фронта до објекта вртића "Маслачак" у Новом Саду.

Пројекте очувања и унапређења зеленила ће реализовати Јавно комунално предузеће "Градско зеленило" коме је Одлуком о усклађивању Одлуке о организовању комуналне радне организације "Градско зеленило" у Новом Саду, као јавног комуналног предузећа ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 9/13 и 28/14) поверено обављање услуга очувања и унапређења зеленила у функцији заштите животне средине на јавним површинама на територији Града Новог Сада, а за које су средства планирана у буџету Града Новог Сада на позицији Буџетског фонда за заштиту животне средине као искључиво право у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

- чишћење и санирање јавних површина на територији Града Новог Сада у функцији очувања и унапређења животне средине, и то:

- 1) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Фрушкогорског пута (пруга -Мошина вила - рачвање за Поповицу);
- 2) Чишћење и санирање јавних површина насеља Чардак;
- 3) Чишћење и санирање јавних површина на потезу дела насеља Сремска Каменица - Мала Каменица, Артиљево, Григовац, Староиришки пут;
- 4) Чишћење и санирање јавних површина насеља Депресија;
- 5) Чишћење и санирање јавних површина насеља Ветерничка рампа;
- 6) Чишћење и санирање јавних површина насеља Горње Ливаде;
- 7) Чишћење и санирање јавних површина насеља Стари Мајур и Нови Мајур;
- 8) Чишћење и санирање јавних површина насеља Мали Београд и Мишин Салаш;
- 9) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Каменичка ада;
- 10) Чишћење и санирање јавних површина насеља Буковачки плато и Текије;
- 11) Чишћење и санирање јавних површина насеља Бегеч;
- 12) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Радна зона Север 1;
- 13) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Радна зона Север 2;
- 14) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Радна зона Север 3;
- 15) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Радна зона Север 4 - Врбак;
- 16) Чишћење и санирање јавних површина насеља Римски Шанчеви;

- 17) Чишћење и санирање јавних површина дела насеља Сремска Каменица - Татарско Брдо;
- 18) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Буковац - Лединци;
- 19) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Радна зона Исток - Победа;
- 20) Чишћење и санирање јавних површина насеља Слана Бара;
- 21) Чишћење и санирање јавних површина насеља Југовићево;
- 22) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Футог - Бегеч;
- 23) Чишћење и санирање јавних површина на потезу Сајлово - Руменка;
- 24) Чишћење и санирање јавних површина насеља Адице;
- 25) Чишћење и санирање јавних површина дела насеља Каћ - Сунчани Брег и Петровданско насеље.

Пројекте чишћења и санирања јавних површина ће реализовати Јавно комунално предузеће "Чистоћа" коме је Одлуком о усклађивању Одлуке о организовању комуналне радне организације "Чистоћа" у Новом Саду, као јавног комуналног предузећа ("Службени лист Града Новог Сада", број 9/13) поверено чишћење и санирање јавних површина на територији Града Новог Сада у функцији очувања и унапређења животне средине, а за које су средства планирана у буџету Града Новог Сада на позицији Буџетског фонда за заштиту животне средине као искључиво право у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

II. Програме и пројекте праћења стања животне средине (мониторинг) на територији Града Новог Сада

7.000.000,00 динара

Укупна средства за реализацију програма и пројеката праћења стања животне средине планирана су из:

- извора 01 - приходи из буџета,
- економска класификација - 424,
- синтетика 4246 - Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге.

На основу годишњих, односно вишегодишњих програма мониторинга донетих у складу са посебним законима планира се:

- праћење квалитета ваздуха,
- праћење и прогноза аерополена,
- праћење нивоа буке у животној средини,
- праћење квалитета површинских вода.

За реализацију наведених мониторинга закључиће се уговори са овлашћеним стручним и научним организацијама и установама, у складу са прописима.

Резултати мониторинга биће доступни свим грађанима Града Новог Сада.

III. Програме заштите и развоја заштићених природних добара на територији Града Новог Сада

10.000.000,00 динара

Укупна средства за реализацију програма заштите и развоја заштићених природних добара планирана су из:

- извора 01 - приходи из буџета,
- економска класификација - 424,
- синтетика 4246 - Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге.

Активностима Скупштине Града Новог Сада стављени су под заштиту: Парк природе "Бегечка јама" и споменици природе: "Каменички парк", "Футошки парк", "Копривић у центру Новог Сада", "Јаворолисни платан у Новом Саду", "Амерички платан на Сајлову", "Дуд на Ченејском салашу", "Платан у дворишту школе "Милош Црњански" у Новом Саду" и "Амерички платан у Футогу".

Активности на заштити, уређењу и унапређењу ових заштићених природних добара реализоваће се на основу годишњих програма управљања донетих од стране управљача у складу са законом.

У оквиру расположивих средстава финансираће се или суфинансирати конкретни пројекти понуђени од стране управљача који доприносе очувању, унапређењу и промоцији заштићених природних добара као и пројекти који обезбеђују научну и стручну основу за предузимање мера заштите и унапређења одређеног природног добра.

IV. Образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине

40.000.000,00 динара

Део средстава за реализацију образовних активности и јачање свести о потреби заштите животне средине у износу од 20.000.000,00 динара планиран је из:

- извора 01 - приходи из буџета,
- економска класификација - 481,
- синтетика 4819 - Дотације осталим непрофитним институцијама.

Део средстава у износу од 20.000.000,00 динара планиран је из:

- извора 13 - нераспоређени вишак прихода из ранијих година,
- економска класификација - 481,
- синтетика 4819 - Дотације осталим непрофитним институцијама.

У складу са Правилником о суфинансирању програма и пројеката из области заштите животне средине ("Службени лист Града Новог Сада", број 45/14) биће расписан и спроведен Јавни конкурс за доделу планираних средстава којима ће се суфинансирати програми и пројекти из области заштите животне средине који се односе на популаризацију, подстицање, усмеравање и јачање свести о значају заштите животне средине (предавања, скупови, трибине, брошуре, кампови, радионице и др.), као и друге активности поменутих и сличних садржаја.

V. Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине

4.210.000,00 динара

Део средстава за информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине у износу од 850.000,00 динара планиран је из:

- извора 01 - приходи из буџета,
- економска класификација - 423,
- синтетика 4232 - Компјутерске услуге.

У циљу редовног, благовременог, потпуног и објективног обавештавања јавности о стању животне средине, јавности рада Градске управе за заштиту животне средине (у даљем тексту: Управа) и јачања свести о значају заштите животне средине, наставиће се континуирано одржавање, иновирање и реконструкција Интернет презентације Управе (www.environovisad.org.rs), са пратећим трошковима (закуп хостинга и домена и слично). За реализацију ове програмске активности закључиће се уговор у складу са прописима.

Део средстава у износу од 3.360.000,00 динара планиран је из:

извора 01 - приходи из буџета,
економска класификација - 423,
синтетика 4234 - Услуге информисања.

Овим средствима финансираће се израда публикација и другог едукативног материјала на основу уговора закључених у складу са прописима.

Такође ће се финансирати и пратећи трошкови израде публикација, као што су: каталогизација у публикацији (CIP), Међународни стандардни број публикације (ISBN) и слично.

VI. Трошкове реализације Програма

2.890.000,00 динара

Део средстава за трошкове реализације овог програма у износу од 2.500.000,00 динара планиран је из:

извора 01 - приходи из буџета,
економска класификација - 421,
синтетика 4216 - Закуп имовине и опреме.

Ова средства ће се користити за закуп простора за учешће на сајму и закуп опреме.

Део средстава у износу од 390.000,00 динара планиран је из:

извора 01 - приходи из буџета,
економска класификација - 423,
синтетика 4234 - Услуге информисања.

Овим средствима ће се финансирати објављивање огласа за Јавни конкурс за суфинансирање програма и пројеката из области заштите животне средине и других огласа у средствима јавног информисања.

4. Уколико се приходи и примања Фонда у току буџетске године не остварују у планираном износу расходи ће се извршавати по приоритетима које утврди Градоначелник Града Новог Сада, и то: обавезе утврђене законом и раније преузете уговорне обавезе.

5. Средства из тачке 2. овог програма могу да се увећају за износ нераспоређеног вишка наменских прихода који се утврди по завршном рачуну буџета Града Новог Сада за 2014. годину, као и за износ донација и трансфера од других нивоа власти, и могу да се користе за намене из тачке 3. овог програма без претходне сагласности Министарства пољопривреде и заштите животне средине на измене овог програма.

6. Реализацију овог програма и надзор над извршавањем уговорних обавеза и реализацијом појединачних програма и пројеката спроводи Управа.

7. Овај програм објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 501-2/2015-10-II
9. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

113

На основу члана 8. став 2. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Паркинг сервис" Нови Сад ("Службени лист Града Новог Сада", број 9/13) Градоначелник Града Новог Сада доноси

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ ПОВРШИНА И ПОСЕБНИХ ПРОСТОРА ОДРЕЂЕНИХ ЗА ПАРКИРАЊЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА, КАО И УКЛАЊАЊЕ И ПРЕМЕШТАЊЕ ПАРКИРАНИХ ВОЗИЛА И ПОСТАВЉАЊЕ УРЕЂАЈА КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ОДВОЖЕЊЕ ВОЗИЛА ПО НАЛОГУ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА У 2015. ГОДИНИ

1. Програмом коришћења јавних саобраћајних површина и посебних простора за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа у 2015. години (у даљем тексту: Програм) планирају се средства за:

- Одржавање паркиралишта
у зимском периоду 3.420.000,00 динара
- Текуће одржавање и обележавање
саобраћајном сингализацијом општинских
паркиралишта 4.450.000,00 динара

УКУПНО: 7.870.000,00 динара

Надзор над извођењем радова у оквиру Програма врши Јавно предузеће "Завод за изградњу Града" у Новом Саду (у даљем тексту: Завод). Трошкови послова надзора обухваћени су укупним трошковима послова Завода, исказаним у оквиру Одлуке о Програму уређивања грађевинског земљишта за 2015. годину.

2. Програм ће реализовати Јавно комунално предузеће "Паркинг сервис" Нови Сад (у даљем тексту: Јавно предузеће) из средстава буџета Града Новог Сада за 2015. годину – текуће субвенције, у укупном износу од 7.870.000,00 динара.

3. Захтев за пренос средстава из буџета Града Новог Сада за 2015. годину, уз приложу документацију, Јавно предузеће доставља Градској управи за саобраћај и путеве (у даљем тексту: Градска управа), која врши надзор над спровођењем Програма.

Пренос средстава из тачке 2. овог програма, на рачун Педузећа, врши се на основу захтева који припрема Градска управа у складу са прописима.

Када се приходи не остварују у планираном износу, Градоначелник Града Новог Сада утврдиће приоритетне радове у реализацији Програма (у даљем тексту: Градоначелник).

4. Јавно предузеће подноси Градоначелнику шестомесечни и годишњи извештај о реализацији Програма.

5. Градска управа може извршити прерасподелу планираних средстава по позијама Програма, ако постоје објективне околности које условљавају потребу за извршењем одређених послова на одржавању у већем обиму, уз претходну сагласност Градоначелника.

6. Овај програм објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 34-73/2015-II
16. март 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

114

На основу члана 11. став 2. Одлуке о оснивању Фонда за унапређење вокалне уметности младих "Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин" у Новом Саду ("Службени лист Општине Нови Сад, број 11/78 и "Службени лист Града Новог Сада", број 49/07), Градоначелник Града Новог Сада доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Програм рада Фонда за унапређење вокалне уметности младих "Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин" у Новом Саду за 2015. годину, који је донео Управни одбор Фонда за унапређење вокалне уметности младих "Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин" у Новом Саду на XVII седници одржаној 6. фебруара 2015. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 6-5/2015-3-II
26. фебруар 2015. године
НОВИ САД

Заменик Градоначелника
Борко Илић, с.р.

115

На основу члана 11. став 2. Одлуке о оснивању Фонда за унапређење вокалне уметности младих "Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин" у Новом Саду ("Службени лист Општине Нови Сад, број 11/78 и "Службени лист Града Новог Сада", број 49/07), Градоначелник града Новог Сада доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Финансијски план Фонда за унапређење вокалне уметности младих "Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин" у Новом Саду за 2015. годину, који је донео Управни одбор Фонда за унапређење вокалне уметности младих "Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин" у Новом Саду на XVII седници одржаној 6. фебруара 2015. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 6-5/2015-4-II
26. фебруар 2015. године
НОВИ САД

Заменик Градоначелника
Борко Илић, с.р.

Градска управа за саобраћај и путеве

116

Градска управа за саобраћај и путеве, у предмету техничког регулисања саобраћаја на основу члана 157. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС и 55/14), доноси

РЕШЕЊЕ

О ЗАШТИТИ ЈАВНИХ ПОВРШИНА У УЛИЦИ БРАЋЕ ПОПОВИЋ У НОВОМ САДУ

1. Одређује се заштита површина у Улици браће Поповић у Новом Саду за време одржавања Пољопривредног сајма, постављањем физичких баријера.

2. Налаже се Јавном комуналном предузећу "Паркинг сервис" Нови Сад да постави физичке баријере према Саобраћајном пројекту, број ПС0172 од 15. априла 2011. године, уређеном од стране Сектора за развој, инвестиције и одржавање паркиралишта Јавног комуналног предузећа "Паркинг сервис" Нови Сад и да, након истека рока важења овог решења, исте уклони.

3. Ово решење важи од 9. маја 2015. године до 15. маја 2015. године.

4. Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
Број: IV-34-724/2015
9. март 2015. године
НОВИ САД

в.д. начелника
Викторија Пауновић, с.р.

117

Градска управа за саобраћај и путеве, на основу члана 9. Одлуке о јавним паркиралиштима („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 4/10, 5/10, 19/10, 50/10, 44/11, 38/12, 7/13 и 28/14) доноси

РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ПОВРЕМЕНИХ ПАРКИРАЛИШТА У НЕПОСРЕДНОЈ БЛИЗИНИ ОБЈЕКТА „НОВОСАДСКОГ САЈМА“ У НОВОМ САДУ

I. Одређују се повремена паркиралишта за путничке аутомобиле у непосредној близини објекта „Новосадског сајма“ у Новом Саду, као посебна паркиралишта, и то:

- у Улици Новосадског сајма, капацитета 284 паркинг-места, од Дринске улице до Хајдук Вељкове улице,
- у Улици Новосадског сајма, од Хајдук Вељкове до Мичуринове улице, капацитета 76 паркинг-места,
- на платоу испред сајамске хале, на углу улица Новосадског сајма и Хајдук Вељкове, капацитета 48 паркинг-места,
- на платоу између Мичуринове и Хајдук Вељкове улице, капацитета 245 паркинг-места,
- део тротоара испред сајамске хале у Хајдук Вељковој улици, капацитета 37 паркинг-места,
- у Улици браће Поповић на непарној страни, од Улице Бранка Бајића до Улице Стевана Мокрањца, капацитета 36 паркинг-места,
- у Улици браће Поповић, од Улице Бранка Бајића до Хајдук Вељкове улице и у Улици Бранка Бајића, од колског улаза у „Мастер центар“ до Улице браће Поповић, капацитета 24 паркинг-места,
- у Улици Бранка Бајића,
- на платоу у Улици Миколе Кочиша, капацитета 195 паркинг-места,
- у Мичуриновој улици, капацитета 268 паркинг-места и
- у Улици Богдана Гарабантина.

II. Наплата накнаде за коришћење повремених паркиралишта из тачке I. овог решења вршиће се у складу са важећом одлуком о утврђивању цена паркирања и уклањања

моторних возила, у периоду од 9. маја 2015. до 15. маја 2015. године, свакодневно од 8 до 20 часова.

Наплату накнаде из става 1. ове тачке обавља Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Нови Сад, путем овлашћеног лица.

III. Налаже се Јавном комуналном предузећу „Паркинг сервис“ Нови Сад да:

- паркиралишта из тачке I. алинеја један и три овог решења, уреди, опреми и обележи према Пројекту техничког регулисања саобраћаја број 2142/2005 из априла 2005. године, који је израдила Служба за развој и управљање саобраћајем Јавног предузећа „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду,
- паркиралишта из тачке I. алинеја два овог решења, уреди, опреми и обележи према Плану хоризонталне и вертикалне сигнализације, који је саставни део Пројекта „ИМ-Пројекат“ предузећа за пројектовање, инжењеринг и извођење радова, из децембра 2004. године,
- паркиралиште из тачке I. алинеја четири овог решења, уреди, опреми и обележи према Пројекту техничког регулисања саобраћаја број 5214 из августа 2010. године, који је израдила Служба за развој и управљање саобраћајем Јавног предузећа „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду,
- паркиралиште из тачке I. алинеја пет овог решења, уреди, опреми и обележи према Пројекту техничког регулисања саобраћаја број 2161/2005 из маја 2006. године, који је израдила Служба за развој и управљање саобраћајем Јавног предузећа „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду,
- паркиралиште из тачке I. алинеја шест овог решења, уреди, опреми и обележи према Пројекту техничког регулисања саобраћаја број ПС0117 из априла 2006. године, који је израдило Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Нови Сад,
- паркиралишта из тачке I. алинеја седам овог решења, уреди, опреми и обележи, према Пројекту техничког регулисања саобраћаја број ПС0156 од 23. октобра 2009. године, који је израдило Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Нови Сад,
- паркиралиште из тачке I. алинеја осам овог решења, уреди, опреми и обележи према Пројекту техничког регулисања саобраћаја број ПС0203 из децембра 2011. године, који је израдило Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Нови Сад,
- паркиралиште из тачке I. алинеја девет овог решења, уреди, опреми и обележи према Пројекту техничког регулисања саобраћаја број ПС0116 из априла 2006. године, који је израдило Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Нови Сад,
- паркиралишта из тачке I. алинеја десет овог решења, уреди, опреми и обележи, према Пројекту техничког регулисања саобраћаја број 5192 из августа 2010. године, који је израдила Служба за развој и управљање саобраћајем Јавног предузећа „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду,
- паркиралишта из тачке I. алинеја једанаест овог решења, уреди, опреми и обележи, према Пројекту

техничког регулisaња саобраћаја број ПС0208 од 26. децембра 2011. године, који је израдило Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Нови Сад,

- по завршетку трајања сваке од побројаних сајамских манифестација, наведених у тачки I. став 2, са паркиралишта уклони сву вертикалну сигнализацију која се односи на наплату и
- путем средстава јавног информисања обавести грађане и друге кориснике о начину коришћења паркиралишта.

IV. Надзор над извођењем радова из тачке III. овог решења врши Јавно предузеће „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду.

V. Ово решење важи од 9. маја до 15. маја 2015. године.

VI. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
Број: IV-34-725/2015
9. март 2015. године
НОВИ САД

в.д. начелника
Викторија Пауновић, с.р.

118

Градска управа за саобраћај и путеве, на основу члана 9. Одлуке о јавним паркиралиштима ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 4/10, 5/10, 19/10, 50/10, 44/11, 38/12, 7/13 и 28/14), доноси

РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂЕИВАЊУ ПАРКИНГ-МЕСТА ЗА ВОЗИЛА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ НА ЈАВНОМ ПАРКИРАЛИШТУ У УЛИЦИ БРАНИМИРА ЋОСИЋА У НОВОМ САДУ

I. Одређују се два паркинг-места за возила особа са инвалидитетом на јавном паркиралишту на непарној страни Улице Бранимира Ћосића у Новом Саду, у делу улице између Мајевичке улице и Булеvara краља Петра I.

II. Налаже се Јавном комуналном предузећу "Паркинг сервис" Нови Сад да паркинг-место из тачке I. овог решења уреди, опреми и постави саобраћајну сигнализацију у складу са Саобраћајним пројектом број 9131 од 5. марта 2015. године, који је израдила Служба за развој и управљање саобраћајем Јавног предузећа "Завод за изградњу Града" у Новом Саду.

III. Налаже се Јавном предузећу "Завод за изградњу Града" у Новом Саду да постављене саобраћајне знаке унесе у Катастар саобраћајне сигнализације.

IV. Надзор над извођењем радова из тачке 2. овог решења врши Јавно предузеће "Завод за изградњу Града" у Новом Саду.

V. Рок за извршење овог решења је 27. март 2015. године.

VI. Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
Број: IV-34-794/2015
12. март 2015. године
НОВИ САД

в.д. начелника
Викторија Пауновић, с.р.

Градска управа за социјалну и дечију заштиту

—
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за социјалну и дечију заштиту
Жарка Зрењанина бр. 2

Објављује

О Г Л А С

За пријем у радни однос на неодређено време лица које има статус особе са инвалидитетом, на радно место

1. Извршилац за правне послове у Канцеларији за особе са инвалидитетом

1 извршилац

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци.

Учесник огласа треба да испуњава услове утврђене чланом 6. Закона о радним односима у државним органима, и то:

- да је држављанин Републике Србије,
- да је пунолетан
- да има општу здравствену способност,
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Оглас остаје отворен осам дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Новог Сада".

Докази који се прилажу уз пријаву на оглас:

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству,
- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,

- Оригинал или оверена фотокопија потврде о радном искуству у струци,
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о положеном државном стручном испиту,
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству РС (не старије од шест месеци),
- Оригинал уверења о здравственом стању (не старије од шест месеци)
- Уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница и
- Уверење од Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу,
- Решење о утврђивању категорије инвалидности или решење о процењеној радној способности и могућности запослења.

Напомена:

Пријаве са наведеним доказима подnose се на следећу адресу: Градска управа за опште послове Града Новог Сада – Писарница или лично у зграду на Тргу слободе бр. 1 - Писарница.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за социјалну и дечију заштиту
Број: XIII-111/2015-4
18. март 2015. године
НОВИ САД

Редакција "Службеног листа Града Новог Сада"

—
На основу члана 6. Одлуке о објављивању градских прописа и других аката Града ("Службени лист Града Новог Сада", број 5/93) даје се

ИСПРАВКА РЕШЕЊА О ПРОГРАМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

I. У Решењу о Програму инвестиционих активности за средње школе за 2015. годину ("Службени лист Града Новог Сада", број 7/15), у Програму инвестиционих активности за средње школе за 2015. годину, који је саставни део овог решења, у делу. "-Пројекат: 'Инвестициони пројекти' ", у табели "3. Пројектно планирање", у тачки 7. део "ОПИС", после речи: "видео надзор" додају се речи: "-наставак реализације уговорених обавеза".

II. Ову исправку објавити у "Службеном листу Града Новог Сада

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 6-2/2015-275-II
16. март 2015. године
НОВИ САД

Градonaчелник
Милош Вучевић, с.р.

САДРЖАЈ

Рег. бр.	Предмет	Страна	Рег. бр.	Предмет	Страна
ГРАД НОВИ САД			112	Програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине за 2015. годину	192
Скупштина			113	Програм коришћења јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа у 2015. години	195
101	Решење о разрешењу председника Скупштине Града Новог Сада	131	114	Решење о давању сагласности на Програм рада Фонда за унапређење вокалне уметности младих "Меланије Бугариновић и Ђерке Мирјане Калиновић-Калин" у Новом Саду за 2015. годину	196
102	Решење о избору председнице Скупштине Града Новог Сада	131	115	Решење о давању сагласности на Финансијски план Фонда за унапређење вокалне уметности младих "Меланије Бугариновић и Ђерке Мирјане Калиновић-Калин" у Новом Саду за 2015. годину	196
103	Решење о разрешењу и избору председника и члана Комисије за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања	131	Градска управа за саобраћај и путеве		
Градско веће			116	Решење о заштити јавних површина у Улици браће Поповић у Новом Саду	196
104	Програм унапређења социјалне заштите Града Новог Сада у 2015. години	132	117	Решење о одређивању повремених паркиралишта у непосредној близини објеката „Новосадског сајма“ у Новом Саду	197
105	Правилник о престанку важења Правилника о начину, мерилима и критеријумима за избор пројеката из области јавног информисања, који се суфинансирају из буџета Града Новог Сада	134	118	Решење о одређивању паркинг-места за возила особа са инвалидитетом на јавном паркиралишту у Улици Бранимира Ћосића у Новом Саду	198
106	Решење о утврђивању распореда и времена коришћења непокретности школских објеката - сала за физичко васпитање на територији Града Новог Сада без накнаде, за физичко вежбање деце школског узраста од 7 до 15 година за период од 15. априла до 25. децембра 2015. године	134	Градска управа за социјалну и дечију заштиту		
107	Решење о измени Програма инвестиционих активности и текућег одржавања Дома здравља "Нови Сад" Нови Сад за 2015. годину	141	—	Оглас за пријем у радни однос на неодређено време лица које има статус особе са инвалидитетом, на радно место - Извршилац за правне послове у Канцеларији за особе са инвалидитетом - 1 извршилац	198
108	Решење о измени Решења о Програму инвестиционих активности за потребе директних корисника буџета Града Новог Сада у 2015. години	141	Редакција "Службеног листа Града Новог Сада"		
Градоначелник			—	Исправка Решења о Програму инвестиционих активности за средње школе за 2015. годину	199
109	Упутство за извршење буџета Града Новог Сада	143			
110	Решење о образовању Координационог тима за израду Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада	191			
111	Решење о именовању Координационог тима за израду Стратегије одрживог развоја Града Новог Сада	191			

Издавач: Град Нови Сад, Градска управа за прописе Града Новог Сада. Одговорни уредник: Златко Буцало.

Уредништво: Градска управа за прописе Града Новог Сада,
21000 Нови Сад, Жарка Зрењанина 2, Телефон: 021/451-726.

Годишња претплата: 3.500,00 динара. Уплатни рачун број: 840-742341843-24;

По моделу 97 са позивом на број 20-511, Министарство финансија - Управа за трезор, Филлијала Нови Сад.

Прималац: Приходи градских органа управе

Сврха плаћања: За "Службени лист Града Новог Сада".

Рачунарска обрада и штампа:

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, 21000 Нови Сад, телефон: 021/4882-700