



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Града Крагујевца

КРАГУЈЕВАЦ
09. СЕПТЕМБАР 2022.

ГОДИНА XXXII
БРОЈ 29



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и
јавне набавке
Број: 1.2-223/22-XXVI
Дана: 09.09.2022. године
К р а г у ј е в а ц

Градска управа за финансије и јавне набавке на основу члана 101. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број: 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 23. алинеја седамдесет трећа Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст), дана 09.09.2022. године, доноси:

У П У Т С Т В О О РАДУ ТРЕЗОРА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора (у даљем тексту: Упутство) ближе се дефинише начин извршења буџета града Крагујевца (у даљем тексту: Град), буџетско рачуноводство и извештавање, интерна контрола финансијских трансакција, главна књига трезора, отварање подрачуна корисника јавних средстава, као и обрасци који се користе у раду трезора.

Члан 2.

Приходи и примања буџета Града прикупљају се и наплаћују у складу са Законом о буџетском систему (у даљем тексту: Закон) и другим прописима.

Јавни приходи и примања уплаћују се преко уплатних рачуна јавних прихода.

Јавни приходи и примања морају бити наплаћени искључиво на принципу готовинске основе, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Члан 3.

Градска управа надлежна за финансије, у складу са Законом и актима надлежних органа Града, обавља послове:

1. финансијског планирања и то:

- припреме нацрта одлуке о буџету
- пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора Града (у даљем тексту: КРТ),
- дефинисања тромесечних квота,
- утврђивања ликвидности и извештавања на дневном нивоу,
- контроле расхода и издатака, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравања плаћања на терет буџетских средстава и реализације захтева за плаћање;

2. управљања средствима на КРТ- у на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета и то:

- управљање ликвидношћу,
- управљање финансијским средствима,
- управљање примањима од задуживања;

3. буџетског рачуноводства и извештавања и то:

- обрада плаћања и евидентирање прихода,
- финансијско извештавање,
- израда консолидованог завршног рачуна Града.

Члан 4.

Систем извршења буџета Града, представља део система управљања јавним финансијама који се спроводи кроз информациони систем извршења буџета јединица локалне самоуправе

и Министарства финансија Републике Србије – Управе за трезор (у даљем тексту: Управа за трезор), а којима се евидентирају остварени приходи и примања и извршавају расходи и издаци Града утврђени одлуком о буџету, односно актом о привременом финансирању. Систем извршења буџета Града обухвата поступке и процедуре за учитавање и промену апропријација, сравњивање непрепознатих уплата и исплата, као и извештавање о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима.

Члан 5.

Буџетски извршиоци система извршења буџета Града су :

1. код директних корисника буџетских средстава :

- руководилац директног корисника (његов заменик) или лице које он овласти,
- лица која по овлашћењу врше контролу и оверавање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање,
- лица која по систематизацији врше припрему захтева за плаћање;

2. код индиректних корисника буџетских средстава :

- директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти,
- лице које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање, односно које оверава тачност и пуноважност предлога или захтева за плаћања,
- лице које по систематизацији врши припрему захтева за плаћање.

Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник Града.

II ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН И АПРОПРИЈАЦИЈЕ

2.1. Годишњи финансијски план директних и индиректних буџетских корисника

Члан 6.

Директан корисник буџетских средстава, по добијеним Смерницама за припрему одлуке о буџету од организационе јединице надлежне за послове буџета, припрема предлог годишњег финансијског плана, у којем врши распоред одобрених средстава у буџету по ближим наменама, на четвртном нивоу економске класификације расхода и издатака, у складу са функционалном и програмском класификацијом

и класификацијом према изворима финансирања.

Директни корисници буџетских средстава 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.

Након усвајања Одлуке о буџету директни и индиректни корисници буџетских средстава, који доносе финансијске планове на основу Закона, дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама.

Усаглашени годишњи финансијски план директног корисника буџетских средстава, који у својој надлежности има индиректне кориснике, доноси руководилац директног корисника буџетских средстава и доставља га у утврђеном року градској управи надлежној за послове финансија - одељењу надлежном за послове буџета.

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 надлежној за послове финансија.

Финансијски планови директних корисника буџетских средстава садржани су у Нацрту одлуке о буџету. Одлука о буџету доноси се у роковима утврђеним буџетским календаром, у складу са Законом.

2.2. Апропријације

Члан 7.

Апропријација је одлуком о буџету Града дато овлашћење Градоначелнику за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину.

Члан 8.

Директни корисници буџета Града, преко којих се врши финансирање индиректних буџетских корисника, могу да врше расподелу буџетских средстава индиректним корисницима само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Одлука о буџету Града којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у "Службеном листу града Крагујевца", на веб сајту Града и Интерном порталу Града, а пре свега се учитава у информациони систем буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе – ИСИБ АП ЈЛС.

Члан 9.

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

У року од 30 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе, писаним или путем електронске поште, обавештавају сваког индиректног корисника.

Апропријација за индиректне кориснике буџетских средстава исказује се збирно по врстама индиректних корисника и наменама средстава у оквиру раздела директног корисника који је, у буџетском смислу, одговоран за те индиректне кориснике буџетских средстава.

Члан 10.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора или других правних аката.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом Града или које су настале у супротности са законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет рачуна извршења буџета Града.

Уколико се накнадно утврди да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник буџетских средстава односно индиректни корисник обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет Града.

Не може се вршити плаћање које није одобрено у буџету Града.

Члан 11.

Апропријација коју буџетски корисник користи у току једне буџетске године и шифра разлога помоћу којих се идентификује врста апропријације, може се утврдити као:

1. **Годишња апропријација** – Одлуком о буџету Града – **шифра 01**- шифра разлога: буџет, користи се за евидентирање почетних апропријација из одлуке о буџету;
2. **Привремена апропријација** – Одлуком о привременом финансирању уколико Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године – **шифра 02** - шифра разлога: **Привремено финансирање**, користи се за евидентирање почетних апропријација из одлуке о привременом финансирању;
3. **Апропријација одређена допунским буџетом** – Скупштина града Крагујевца на предлог Градског већа усваја допунски буџет којим се услађују приходи и примања са расходима и издацима буџета – **шифра 03** - шифра разлога: **Допунски буџет**, користи се за евидентирање апропријација из

измењене (и допуњене) одлуке о буџету тј. ребаланса;

4. **Промена у апропријацији на коју утиче употреба текуће буџетске резерве** – Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне а на основу решења о употреби средстава текуће буџетске резерве, које, на предлог градске управе надлежне за послове финансија, доноси Градско веће – **шифра 04** - шифра разлога: **Трансфер у буџетску резерву, односно из буџетске резерве**, користи се за евидентирање промена апропријација према решењу о употреби текуће буџетске резерве. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве доноси Градоначелник, на основу претходне сагласности руководиоца градске управе надлежне за послове финансија и члана Градског већа надлежног за финансије;

Промена у апропријацији на коју утиче употреба сталне буџетске резерве – Средства сталне буџетске резерве користе се за финансирање расхода и издатака на име учешћа Града у отклањању последица ванредних околности као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера, а на основу решења о коришћењу средстава сталне буџетске резерве, које, на предлог градске управе надлежне за послове финансија, доноси Градско веће – **шифра 04** - шифра разлога: **Трансфер у буџетску резерву, односно из буџетске резерве**, користи се за евидентирање промена апропријација према решењу о коришћењу сталне буџетске резерве. Решење о коришћењу сталне буџетске резерве доноси Градоначелник, на основу претходне сагласности руководиоца градске управе надлежне за послове финансија и члана Градског већа надлежног за финансије;

5. **Додатни остали извор апропријације** – ако буџетски корисник оствари више осталих извора прихода него што је предвиђено Одлуком о буџету, на захтев буџетског корисника и уз одобрење градске управе надлежне за послове финансија, могу се повећати апропријације корисника буџета које се финансирају из осталих извора

прихода – **шифра 05** - шифра разлога:
Додатни остали извори прихода;

- 6. Промена у апропријацији унутар директног корисника буџетских средстава** – буџетски корисник, уз одобрење градске управе надлежне за послове финансија, може извршити преусмеравање буџетске апропријације, одобрене на име одређеног расхода и издатака у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује – **шифра 06** - шифра разлога: **Трансфер унутар директног корисника;**
- 7. Промена у апропријацији која се односи на трансфере унутар директних буџетских корисника** – Користи се за евидентирање и промену апропријација код преусмеравања апропријација између индиректних корисника у оквиру директног корисника буџетских средстава – **шифра 07** - шифра разлога: **Трансфер за индиректне буџетске кориснике;**

За шифре разлога: 04, 05, 06 и 07 директни корисник буџетских средстава, након што утврди да је промена апропријације неопходна, подноси организационој јединици надлежној за послове буџета (у даљем тексту: одељење буџета) Захтев за промену апропријације у три примерка, са детаљним образложењем разлога промене.

Преусмеравање апропријација из тачке 7. овог члана односи се на апропријације из прихода из буџета, док се апропријације из осталих извора могу мењати без ограничења, у складу са Законом.

Решење о преусмерењу апропријација доноси Градоначелник.

Члан 12.

Промене везане за апропријације спроводе се кроз процедуре за промену првобитне апропријације - за промене апропријација одобрених одлуком о буџету, измени и допуни одлуке о буџету, одлуке о привременом финансирању.

Евидентирање годишњих апропријација, апропријација допунског буџета и привременог финансирања, врши градска управа надлежна за послове финансија односно одељење надлежно за послове буџета .

Члан 13.

Захтев за преусмеравање апропријације у оквиру директног корисника буџетских средстава подноси директни корисник буџетских средстава у два примерка, надлежној

градској управи - одељењу буџета, на обрасцу Захтев за преусмеравање апропријације – Образац ПА који је саставни део овог Упутства.

Одељење буџета врши контролу достављеног захтева и проверава могућност преусмеравања апропријације у складу са Законом. Руководилац одељења буџета и руководиоца градске управе надлежне за послове финансија или друго овлашћено лице, својим потписима оверавају валидност захтева. Оверени захтев, одељење буџета, заводи у Регистар примљених захтева. Један оверени примерак захтева враћа се буџетском кориснику.

Члан 14.

Захтев за преусмеравање апропријације (Образац – ПА) садржи увод и три посебна дела 1. 2. и 3.

У уводном делу се уписује регистарски број (уписује Одељење за буџет), назив директног корисника буџетских средстава, назив организационе јединице којој се подноси захтев и година у којој се тражи промена апропријације.

1) Део 1 захтева за преусмеравање апропријације садржи :

- укупан износ средстава за промену апропријација;
- шифру разлога и опис разлога промене;
- организациону ознаку корисника: раздео, глава и број апропријације;
- назив апропријације;
- ознаку класификације: функционалну и економску;
- ознаку извора финансирања;
- износ: текући, у корист, на терет и промењени;
- укупан збир износа.

2) Део 2 захтева за промену апропријације садржи:

- датум, печат и потписе лица овлашћених за оверавање (оверава градска управа надлежна за послове финансија – одељење надлежно за послове финансија директног корисника) и одобравање (одобрава руководиоца директног корисника).

3) Део 3 захтева за промену апропријације садржи:

- датум, печат и потписе лица овлашћених за оверавање и одобравање (попуњава градска управа надлежна за послове финансија).

Члан 15.

Одељење надлежно за послове буџета води Регистар захтева за преусмеравање апропријација који садржи:

- регистарски број захтева,
- датум пријема захтева,

- назив директног/индиректног корисника буџетских средстава,

- број и датум решења о преусмеравању апропријације,

- разлог за преусмеравање,
- шифре економске и функционалне класификације, извор финансирања, број апропријације,

- износ преусмеравања апропријације (текући, у корист, на терет, промењени).

Члан 16.

Обрачун расположиве апропријације врши се на следећи начин:

$$РА = А \pm ПА - НПО - Р$$

Словне ознаке имају следеће значење:

РА – расположива апропријација

А – апропријација

ПА – промене у апропријацији

НПО – неизмирене преузете обавезе

Р - расходи

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

3.1. План извршења буџета Града и квоте

Члан 17.

План извршења представља тромесечни план извршења буџета по месецима и има за циљ:

- поштовање одредаба закона и других прописа којима се уређује буџетски систем, као и одредаба Одлуке о буџету Града,
- стварање основа за планирање и управљање готовинским средствима,
- контролу прекомерне потрошње, путем резервисања износа у оквиру апропријација и квота пре куповине роба и услуга и пре доспећа рачуна.

Предлог плана сачињава се код директног корисника и доставља најкасније 20 дана пре почетка тромесечног периода одељењу буџета.

Директни корисници буџетских средстава подносе своје предлоге тромесечних планова извршења буџета у два примерка на обрасцу

Предлог плана – Образац ПП који је саставни део овог упутства и садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,
- назив организационе јединице којој се подноси план,
- квартал и годину на коју се односи план извршења буџета,
- организационе ознаке (раздео, глава, програм, програмска активност/пројекат),
- ознаку функционалне класификације,
- број апропријације,
- ознаку економске класификације,
- опис,

- износ за сваки месец квартала,

- укупан износ за квартал,

- оверу од стране буџетског извршиоца, и

- потпис руководиоца директног буџетског корисника или другог овлашћеног лица директног буџетског корисника који подноси предлог плана.

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, који у својој надлежности има и индиректне кориснике, у план извршења буџета укључује и планове извршења буџета индиректних корисника.

Планове извршења буџета директни корисници подносе у електронској и писаној форми, оверене од стране руководиоца директног корисника, са текстуалним делом који се прилаже уз план и који садржи образложење потребних средстава са ближним 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 одељењу надлежном за послове буџета, 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.

Члан 18.

Квота представља ограничење потрошње планираних годишњих апропријација за тромесечни период односно висину тромесечног издатка до којег корисници буџетских средстава могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета, по одобрењу одељења надлежног за послове буџета.

Квоте се утврђују на трећем нивоу економске класификације за извор финансирања 01 – општи приходи и примања буџета.

Члан 19.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања само до висине расхода и издатака који су утврђени квотама за тромесечни период-

Приликом одређивања квота имају се у виду средства планирана одлуком о буџету за корисника буџетских средстава, план извршења

буџета за буџетског корисника и ликвидне могућности буџета.

Коначни износ квоте утврђује градска управа надлежна за послове финансија - одељење буџета решењем, најкасније 15 дана пре почетка квартала.

Расположива квота за квартал утврђује се као збир текуће квоте за тај квартал, у складу са ставом 3. овог члана, и неутрошене квоте из претходног квартала.

Средства текуће и сталне буџетске резерве се изузимају приликом утврђивања тромесечних квота корисницима буџетских средстава, јер се ова средства додељују на захтев буџетског корисника на основу решења о употреби буџетске резерве чиме се увећава утврђени износ квоте за тај квартал.

Плате запослених са припадајућим порезима и доприносима корисника буџетских средстава као и накнада трошкова за долазак на рад и одлазак са рада планирају се у оквиру одобрених квота на месечном нивоу у износу од 1/12 укупно планираних средстава за те намене.

Тромесечне квоте не морају бити једнаке, али збирно на годишњем нивоу морају бити мање или једнаке у односу на укупан износ буџетске апропријације.

3.1.1. Промена квоте

Члан 20.

Директном кориснику буџетских средстава може се одобрити и веће тромесечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће тромесечно право одобрава градска управа надлежна за послове финансија.

Промене тромесечних квота се врше путем обрасца за промену квоте, када се јави потреба за додатним средствима, а ниво остварених прихода то дозвољава.

Директни корисник буџетских средстава подноси одељењу надлежном за послове буџета Захтев за промену квоте – Образац ЗПК који садржи увод и три посебна дела 1, 2 и 3.

У уводном делу се уписује регистарски број (уписује одељење надлежно за послове буџета), назив директног коорисника буџетских средстава, назив организационе јединице којој се подноси захтев и квартал за који се захтев подноси.

1. Део 1 захтева за промену квоте садржи :

- укупан износ за промену квоте,
- опис разлога за промену квоте,
- табеларни преглед који садржи:
 - ✓ организациону ознаку корисника (раздео, глава, број апропријације),
 - ✓ назив апропријације;
 - ✓ шифру функционалне и економске класификације,
 - ✓ ознаку извора финансирања,

✓ износ (текући, смањење, повећање, измењени).

2. Део 2 захтева за промену квоте садржи:

- датум, место за печат и потписе лица овлашћених за оверавање (оверава градска управа надлежна за послове финансија – одељење надлежно за финансије директног корисника) и одобравање (одобрава руководиоца директног корисника) за чији раздео се подноси захтев за промену квоте.

3. Део 3 захтева за промену квоте садржи:

- датум, место за печат и потписе лица овлашћених за оверавање и одобравање којима се потврђује да је захтев за промену квоте у складу са одобреним апропријацијама (попуњава градска управа надлежна за послове финансија).

Члан 21.

При одлучивању по захтеву за промену квота надлежна градска управа - одељење буџета руководи се оствареним приливима и пројекцијом остварења до краја квартала, износом реализације квота које су утврђене том директном кориснику за тај квартал, као и достављеним образложењем.

Надлежна градска управа - одељење буџета контролише достављени захтев, и својим потписом оверава и одобрава захтев ценећи оправданост захтева, односно одбија предложене измене.

Одељење надлежно за послове буџета води регистар односно евиденцију захтева за промену квота који садржи информације о свим одобреним и одбијеним захтевима за промену квота који садржи:

- регистарки број захтева,
- датум пријема захтева,
- назив директног корисника буџетских средстава,
- износ повећања /смањења квоте,
- износ квоте након промене.

Један оверени примерак захтева надлежно одељење за послове буџета враћа кориснику буџетских средстава, који је дужан да води хронолошку евиденцију достављених захтева као и обавештења о одобравању или одбијању захтева.

3.2. Преузимање обавезе

Члан 22.

Под преузимањем обавеза, у смислу одредаба овог упутства, подразумева се ангажовање средстава од стране корисника буџетских средстава по основу правног акта (писаног уговора или другог правног акта) за које се, у моменту ангажовања, очекује да представљају готовински трошак непосредно или у будућности.

Приликом преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају смерница о роковима и условима плаћања, које одређује надлежна градска управа за послове финансија, а све у складу са Законом.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом, односно финансијским планом или које су настале у супротности са Законом или другим прописом, не могу се извршавати на терет рачуна извршења буџета.

Члан 23.

Захтев за преузимање обавеза - Образац ЗПО, који је саставни део овог упутства, директни корисник буџета подноси у два примерка одељењу надлежном за послове буџета.

Захтев за преузимање обавеза (Образац ЗПО) садржи четири посебна дела и то:

Део 1 захтева за преузимање обавеза (попуњава одељење надлежно за финансије директног корисника буџетских средстава) садржи:

- регистарски број,
- назив директног корисника буџетских средстава,
- организационе ознака корисника (раздео, глава, број апропријације),
- шифру функционалне класификације,
- шифру економске класификације на четвртном нивоу,
- износ обавезе са ПДВ-ом за текућу годину,
- износ обавезе и редни број у плану јавних набавки,
- очекивани датум плаћања,
- опис врсте обавезе,
- предлог правног акта на основу кога се обавеза преузима.

Део 2 захтева за преузимање обавеза се односи на потврду исправности и тачности података приказаних у делу 1 и садржи: датум, потпис одговорног лица за оверавање градске управе (оверава градска управа надлежна за послове финансија) и потпис одговорног лица за одобравање (одобрава руководиоца директног корисника буџетских средстава који преузима обавезу).

Део 3 захтева за преузимање обавеза се односи на потврду одобравања захтева за преузимање обавеза и садржи датум и потписе одговорних лица за оверавање и одобравање из градске управе надлежне за послове финансија.

Део 4 захтева за преузимање обавеза се односи на одбијање захтева за преузимање обавеза и садржи датум и потписе одговорних

лица за оверавање и одобравање из градске управе надлежне за послове финансија, као и опис разлога за одбијање захтева.

Члан 24.

Изузетно од одредаба члана 23. овог упутства, буџетски корисници могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтеве за плаћање у више година, на основу предлога надлежне градске управе, уз сагласност Градског већа. Корисници у складу са наведеним, могу преузети обавезе по уговорима који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, под условом да пре покретања поступка јавне набавке имају обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у тој буџетској години, а за наредне две године износ обавеза попуњен у УПР обрасцу које ће бити укључене у финансијски план за наредне две године.

Члан 25.

Евидентирање и спровођење захтева за преузимање обавеза врши се на основу одговарајуће финансијске односно рачуноводствене документације (одлука, решење, уговор, предрачун, и др.).

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

Надлежна градска управа за послове финансија – одељење буџета води регистар примљених захтева за преузимање обавеза као и регистар одобрених и одбијених захтева за преузимање обавеза, односно евиденцију преузетих обавеза, који садржи све податке који су у вези са процесом преузимања обавеза, и то:

- назив и бројеве докумената за преузимање обавеза,
- назив директног корисника који је преузео обавезу
- датум када је преузета обавеза,
- да ли је обавеза преузета у складу са законом којим се уређују јавне набавке
- да ли је обавеза извршена у складу са наменом која је утврђена одлуком о буџету,
- да ли је и када обавеза регистрована у Централни регистар фактура у складу са одредбама Закона о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама за све буџетске кориснике.
- друге елементе потребне за праћење преузетих обавеза и њихову реализацију

3.3. Плаћање и трансфер средстава

Члан 26.

Под плаћањем, у смислу одредаба овог упутства, подразумевају се све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за

плаћање обавеза, евидентирање издатака и смањење салда на консолидованом рачуну трезора Града.

Изузетно, плаћање у поступку спровођења принудне наплате, означава директно задужење апропријације надлежног буџетског корисника.

Процес плаћања има за циљ:

- обезбеђивање бољег планирања готовинских средстава распоређивањем плаћања добављачима и примаоцима средстава;
- контролу прекомерног трошења;
- вођење тачне евиденције расхода у финансијским евиденцијама.

Плаћања из буџета се заснивају на исправној рачуноводственој документацији.

Планирана средства за расходе и издатке, утврђена Одлуком о буџету Града, извршавају се на основу донетих финансијских планова, утврђених квота, а сразмерно оствареним приходима буџета.

Плаћања из буџета се заснивају на исправној рачуноводственој документацији.

У случају извршења погрешног плаћања, односно непостојања правног основа у складу са законом, корисник је обавезан да одмах изврши повраћај средстава у буџет.

Члан 27.

Плаћања на терет рачуна Извршења буџета Града, извршавају се на основу захтева за плаћање и пратеће валидне рачуноводствене документације, преко Управе за трезор, путем система електронског платног промета (ePP).

У складу са тромесечним планом извршења буџета, директни буџетски корисници подносе одељењу трезора захтеве за плаћање.

Утврђују се три врсте захтева за плаћање, и то:

- **Захтев за плаћање са преузетом обавезом** – користи се за вршење плаћања када постоји претходно одобрена преузета обавеза кроз апликативно решење: Регистар преузетих обавеза;
- **Захтев за плаћање без преузете обавезе** – користи се за вршење плаћања за која се унапред не преузима обавеза: лична примања и накнаде трошкова запосленима, трошкови службених путовања, стални трошкови, исплате физичким лицима и друго, као и када се спроводе извршене принудне наплате, и
- **Захтев за трансфер средстава** - користи се за плаћање тј. трансфер средстава индиректним буџетским корисницима и корисницима других нивоа власти.

Директни корисник буџетских средстава врши процену да ли преузимање обавеза и насталих издатака представља оправдану

употребу новчаних средстава буџета и да ли је у функцији обављања послова за које је буџетски корисник задужен.

Члан 28.

Захтеви за плаћање без преузете обавезе / са преузетом обавезом – Образац ЗП које је саставни део овог упутства, подноси се у два примерка, заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени (нпр: уговор, предрачун, рачун регистрован у Централном регистру фактура, отпремница, обрачун камате, решење, налог за путовање, записник о пријему робе и др.).

Члан 29.

Захтев за плаћање без преузете обавезе / са преузетом обавезом (Образац ЗП и Образац ЗПа) садржи пет посебних делова 1, 2, 3, 4 и 5.

1) Део 1 захтева за плаћање (попуњава директни корисник буџетских средстава) садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,
- ЈБКЈС директног корисника буџетских средстава,
- број захтева,
- укупан износ за плаћање,
- рок за плаћање
- табеларни преглед који садржи:
 - редни број,
 - опис,
 - програм,
 - програмску активност/пројекат,
 - ЈБКЈС индиректног корисника буџета,
 - шифру функционалне класификације,
 - шифру економске класификације,
 - подшифру економске класификације,
 - шифру извора финансирања,
 - редни број апропријације,
 - појединачне износе за плаћање,
 - број документа,
 - датум из Централног регистра фактура,
 - ИД обавезе (уколико се ради о захтеву за плаћање са преузетом обавезом).

2) Део 2 захтева за плаћање садржи податке о примаоцу (попуњава директни корисник буџетских средстава):

- назив примаоца,
- број рачуна примаоца,
- поље за означавање пратеће документације (предрачун, рачун, остало),
- број документа на основу којег се врши плаћање.

3) Део 3 захтева - одобрење за плаћање (попуњава директни корисник буџетских средстава) садржи:

- име, презиме и својеручни потпис лица која припремају, оверавају и одобравају захтев,
- датуме припреме, овере и одобравања захтева и
- печат.

4) Део 4 захтева - одобрење захтева, попуњава одељење надлежно за послове буџета, након извршене контроле и усклађености са планом, и садржи:

- име, презиме и својеручни потпис лица које одобрава захтев,
- датум одобравања захтева, и
- печат.

5) Део 5 захтева - одобрење захтева попуњава одељење надлежно за послове трезора, по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом и садржи:

- име, презиме и својеручни потпис лица које одобрава захтев,
- датум одобравања захтева, и
- печат.

Члан 30.

Захтев за пренос - трансфер средстава подноси се одељењу надлежном за послове трезора у два примерка заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени (уговор, предрачун, рачун регистрован у Централном регистру фактура отпремница, обрачун камате, решење, налог за путовање, записник о пријему робе и остала документација) и одговарајућом документацијом са спецификацијом (број уговора или одлуке, број фактуре, валута плаћања, назив повериоца, шифра економске класификације и износ) за индиректне кориснике.

Захтев за трансфер средстава (Образац – ТС) садржи пет посебних делова 1, 2, 3, 4 и 5.

1) Део 1 захтева за трансфер средстава (попуњава директни корисник буџетских средстава), садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава,
- ЈБКЈС директног корисника буџетских средстава,
- број захтева,
- укупан износ за плаћање,
- датум доспећа трансфера,
- табеларни преглед који садржи:
 - редни број,
 - опис,
 - програм,
 - програмска активност/пројекат,
 - ЈБКЈС индиректног корисника буџета,
 - шифру функционалне класификације,
 - шифру економске класификације,
 - подшифру економске класификације,
 - шифру извора финансирања,

- редни број апропријације,
- појединачне износе за плаћање,
- број документа,
- датум из Централног регистра фактура,
- назив добављача и
- укупан износ за плаћање.

2) Део 2 захтева - подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета), садржи:

- назив примаоца,
- број рачуна примаоца,
- назив добављача индиректног корисника,
- број рачуна добављача индиректног корисника,
- поље за означавање пратеће документације (предрачун, рачун, остало),
- број документа.

3) Део 3 захтева – одобрење за трансфер средстава (попуњава директни корисник буџета), садржи:

- име, презиме и својеручни потпис лица која припремају, оверавају и одобравају захтев;
- датуме припреме, овере и одобравања захтева, и
- печат.

4) Део 4 захтева – одобрење захтева попуњава одељење надлежно за послове буџета, након извршене контроле и усклађености са планом, и садржи:

- име, презиме и својеручни потпис лица које одобрава захтев,
- датум одобравања захтева, и
- печат.

5) Део 5 захтева – одобрење захтева попуњава одељење надлежно за послове трезора, по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом, и садржи:

- име, презиме и својеручни потпис лица које одобрава захтев,
- датум одобравања захтева, и
- печат.

Члан 31.

Директни буџетски корисници су у обавези да прате реализацију поднетих захтева за плаћање и одговорни су за истинитост, тачност и законитост поднетих захтева.

Руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи, издавање налога за уплату средстава

која припадају буџету, као и за давање података о извршеним плаћањима и оствареним приходима и примањима.

Руководилац директног односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, може пренети поједина овлашћења из става 2. овог члана на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава.

Члан 32.

Буџетски извршилац директног буџетског корисника може да овери захтев за плаћање са КРТ-а за набављено добро, радове или услуге тек након што је утврдио:

- да је правно или физичко лице доставило добро, извршило услугу, обавило радове, а што потврђује одговорно лице директног/индиректног буџетског корисника својим потписом,
- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за набављено добро, извршену услугу или радове,
- да постоји довољно расположивих средстава на позицији на чији терет се врши плаћање, да је у складу са висином одобрене квоте за дати квартал и планом јавних набавки (уколико је предметно плаћање саставни део плана јавних набавки),
- да су сви износи и обрачуни тачни,
- да је обавеза (рачун, предрачун, привремена/коначна ситуација...) регистрована у Централном регистру фактура, и
- да је рачуноводствене документација оверена од стране овлашћених лица.

Изузетно, буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање и на основу рачуноводствене исправе којом се ствара обавеза на терет консолидованог рачуна трезора и пре пријема добра, извршења услуге или радова, уз образложење разлога за авансно плаћање које се заједно са захтевом за плаћање доставља одељењу надлежном за послове трезора.

Члан 33.

Захтев за плаћање, акт о распореду средстава и пратећу документацију буџетски извршилац директног корисника доставља одељењу надлежном за послове трезора, преко одељења надлежног за послове буџета, најмање три радна дана пре планираног рока за плаћање.

Одељење буџета, по пријему захтева за плаћање, без одлагања, врши проверу да ли је поднети захтев у складу са одобреном апропријацијом за одређену врсту расхода и, планом извршења буџета за одређени квартал и

додељеним овлашћењима за потписивање. Уколико утврди да је захтев у свему у складу са наведеним, одељење буџета оверава валидност захтева и прослеђује га одељењу надлежном за послове трезора (у даљем тексту : одељење трезора).

Ако се у поступку провере из става 2. овог члана, утврди да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна буџета Града мимо надлежности директног корисника буџетских средстава, односно мимо расположивих апропријација или одобрених квота, одељење буџета неће одобрити поднети захтев за плаћање и обавестиће директног корисника буџетских средстава о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 34.

По пријему захтева одобреног од стране одељења буџета, одељење трезора, у циљу одобравања плаћања и спречавања ненаменског трошења буџетских средстава, врши интерну контролу – формалну и суштинску, захтева за плаћање или трансфер средстава и пратеће документације.

По извршеној интерној контроли из става 1. овог члана, захтев одобрен за плаћање реализује се по плану плаћања за одређени дан.

У случају утврђивања неправилности код предметног захтева за плаћање и трансфер средстава, односно недостатака када је пратећа документација у питању, одељење надлежно за послове трезора, уз напомену на самом захтеву, евидентира разлог неодобравања исплате и документацију враћа директном кориснику ради исправљања неправилности, односно отклањања недостатака.

Члан 35.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника евидентира примљене рачуноводствене исправе којима су створене обавезе на терет буџетских средстава. У евиденцији се хронолошким редом заводе све примљене рачуноводствене исправе тако што се уписује: назив добављача, број документа, датум издавања документа, датум пријема документа, датум доспећа плаћања.

Члан 36.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета.

Ако се у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то:

- обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и
- минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе и примања из других извора финансирања, расходи и издаци

планирани по том основу неће се извршавати на терет општих прихода буџета.

Члан 37.

У случају:

- да један ниво власти својим актом одреди другом нивоу власти наменска трансферна средства чији износ није могао бити познат у поступку доношења буџета Града, односно финансијског плана,
- донације од стране иностраних земаља или међународних организација или
- добровољних трансфера од физичких и правних лица,

надлежна градска управа за послове финансија – одељење буџета, по захтеву директног буџетског корисника, отвара одговарајућу апропријацију за извршавање расхода и издатака по том основу или увећава постојећу апропријацију и припрема предлог решења о увећању прихода и расхода и издатака које доноси Градоначелник.

Евиденцију донетих решења о увећању прихода и расхода и издатака, по изворима финансирања, води одељење буџета и врши учитавање у информациони систем буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе – ИСИБ АП ЈЛС.

3.3.1 Захтев индиректног корисника

Члан 38.

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу за неопходним средствима и са захтевом за пренос средстава индиректном кориснику - Образац ЗИК који је саставни део овог Упутства, обраћа се директном кориснику, уз поштовање свих законом прописаних процедура.

Надлежна финансијска служба индиректног буџетског корисника попуњава захтев са назнаком за сваког добављача посебно. Овлашћено лице у индиректном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује директном буџетском кориснику.

Директни буџетски корисник преузима захтеве од индиректних корисника, заводе их у евиденцију примљених захтева, контролишу да ли су у складу са Одлуком о буџету Града, односно месечним и кварталним плановима, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштине стране те уколико је документација исправна попуњава одговарајући захтев за пренос средстава, оверава га својим потписом, комплетира га са примерком захтева индиректног буџетског корисника заводи у евиденцију захтева директног корисника и прослеђује на плаћање, надлежном одељењу трезора, преко надлежног одељења буџета.

За документацију где постоји испорука роба мора бити приложена оверена отпремница.

Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење.

Члан 39.

Захтеви за пренос средстава, за буџетске кориснике другог нивоа власти чије је финансирање делом у надлежности локалне самоуправе (основне и средње школе) уколико је то прописано актима надлежних органа Града, могу се доставити само једном месечно, до утврђеног датума, за предходни месец.

3.4. Контрола захтева за пренос средстава код директног корисника

Члан 40.

Унутрашња, односно интерна контрола представља систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих корисника јавних средстава буџета Града.

Директни корисници који у својој надлежности имају индиректне кориснике, односно у чијем делокругу је надзор над индиректним корисницима или правним субјектима чији је оснивач Град, у буџетском смислу, су овлашћени да контролишу наменску употребу средстава код индиректних корисника и у правним субјектима чији је оснивач Град (у делу средстава из буџета), као и код осталих корисника јавних средстава, у буџетском смислу.

Члан 41.

Директни корисник буџетских средстава одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника који је у њиховој надлежности.

Индиректан корисник буџетских средстава дужан је да средства примљена од директног корисника буџетских средстава троши искључиво у складу са наменама, а према економској класификацији предвиђеној Одлуком о буџету Града.

Директни корисник буџетских средстава је дужан да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби закона којим се уређују јавне набавке и других подзаконских аката који регулишу ову област.

Члан 42.

Директни буџетски корисник не може да ствара дужничко-поверилачке односе, односно обавезе на терет буџета Града за расходе који

нису у његовој надлежности, као ни за расходе који су изнад износа средстава одобрених апропријација.

Образац захтева за плаћање у складу са одредбама овог упутства, буџетски извршилац директног корисника попуњава се у два примерка и то:

- примерак захтева са оригиналним рачуноводственим исправама – документацијом, предаје надлежном одељењу трезора ради плаћања и књижења у Главној књизи трезора а
- други примерак захтева спаја се са копијом документације и служи за потребна евидентирања код директног буџетског корисника.

Члан 43.

Директни буџетски корисник води Регистар/Евиденцију поднетих захтева за плаћање. Регистар/Евиденција захтева за плаћање мора да садржи податке за сваки захтев за плаћање и то:

- регистарски број и датум када је захтев примљен у трезор,
- назив правног лица (или физичког лица) коме се врши плаћање,
- број рачуна правног односно физичког лица,
- број и датум рачуноводствене исправе,
- укупан износ на који гласи захтев за плаћање,
- регистарски број из предлога плана за пренос средстава (образац ПП) којим је дато одобрење за стварање обавезе (само за захтеве за плаћање са преузетом обавезом),
- датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора.

Послове вођења регистра/евиденције за директног буџетског корисника врши буџетски извршилац директног буџетског корисника.

3.5 Повраћај средстава у буџет

Члан 44.

У случају погрешног плаћања, директни, односно индиректни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Ако се погрешно усмерена средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено, за износ враћених средстава умањује се реализација одговарајуће апропријације економске класификације корисника буџетских средстава коме је повраћај извршен, а ако се средства врате у наредној фискалној години увећава се општи приход буџета.

До истека фискалне године, корисници буџетских средстава вратиће у буџет средства која су им пренета у складу са актом о буџету, а нису утрошена.

Градска управе надлежана за финансије прописује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених средстава у буџет.

3.6 Повраћај више или погрешно наплаћених јавних прихода

Члан 45.

Уколико је од обвезника наплаћено више прихода, односно ако је основ за наплату био погрешан, извршиће се повраћај у складу са законом којим се уређује наплата јавних прихода.

Повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода обвезника врши Управа за трезор на терет рачуна за уплату јавних прихода.

Повраћај јавних прихода из става 2. овог члана, Управа за трезор врши на основу решења локалне пореске администрације, односно другог акта надлежног органа.

За све више или погрешно уплаћене јавне приходе обвезника, надлежни орган по чијем налогу је извршено плаћање издаје потврду обвезнику да средства нису, односно неће бити искоришћена по својој намени. Обвезник доставља оригинал потврду, оригинал налога за уплату или извод – као доказ о извршеној уплати, и захтев за повраћај више или погрешно уплаћеног јавног прихода Пореској управи – надлежној филијали, односно локалној пореској администрацији.

На основу наведене документације локална пореска администрација доноси решење за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода, и исто доставља Управи за трезор на извршење.

Управа за трезор извршава повраћај средстава најкасније пет радних дана од дана пријема решења, односно другог акта за повраћај.

3.7 Принудна наплата

Члан 46.

Принудну наплату - извршавање налога достављених од стране Народне банке Србије, у оквиру КРТ-а, када је дужник корисник јавних средстава, спроводи Управа за трезор.

Принудна наплата која се односи на корисника буџетских средстава, а у основ за принудну наплату је наведен рачун извршења буџета, може се спровести до износа 50% укупног обима средстава опредељеног том буџетском кориснику, односно тој врсти индиректних корисника буџетских средстава, на терет његових апропријација, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода.

У случају принудне наплате на рачуну извршења буџета Града, одељење трезора најпре идентификује принудно наплаћена средства приликом преузимања извода. О утврђеним принудним наплатама електронским путем

обавештава директне кориснике буџетских средстава, како би идентификовали на кога се односи принудно извршење.

Директни корисник буџетских средстава обезбеђује документацију која се односи на предметну принудну наплату (пресуда, извршено решење и др.), а потом одељењу трезора достављају налог за књижење са припадајућом документацијом, како би се спровело књижење у главној књизи трезора.

Уколико је као дужник наведен рачун извршења буџета локалне власти, рок за почетак извршења решења о принудној наплати је пет радних дана од дана уноса решења.

Принудна наплата се спроводи на терет апропријација намењених за ову врсту расхода. У случају да се утврди да на овим апропријацијама нема довољно расположивих средстава за спровођење извршених налога принудне наплате, корисник врши преумеравање средстава умањењем друге одговарајуће апропријације за износ потребан за спровођење извршених налога принудне наплате, а повећањем апропријација које су намењене за ову врсту расхода, осим апропријација намењених за финансирање плата и отплату дугова и датих гаранција.

Принудном наплатом не могу се теретити апропријације намењене за финансирање плата, за отплату дуга и датих гаранција и извршавање расхода и издатака из средстава донација, за финансирање локалне власти у спровођењу финансијске помоћи Европске уније, апропријације које се финансирају из финансијске помоћи Европске уније када су иста дата на управљање локалној власти, приходи од приватизације, као и средства чије је извршење изузето законом, односно актом Владе.

IV БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 47.

Градска управа надлежна за финансије обавезна је, у складу са Законом, да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе, у форми извештаја, Градоначелника, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана Градоначелник усваја и доставља извештај Скупштини Града. Извештај из става 1. овог члана објављује се на веб сајту Града и интерном порталу-

Члан 48.

У градској управи надлежној за послове финансија припремају се следећи извештаји:

- 1) дневни извештај о извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета Града;

- 2) извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују приходи и примања и расходи и издаци по директним буџетским корисницима и економским класификацијама, а у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе и Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетским јединицама локалне власти (доставља се Управи за трезор);
- 3) информација о кредитној задужености;
- 4) шестомесечни, односно деветомесечни извештаји о извршењу буџета, односно годишњи извештаји о извршењу буџета (доставља Градоначелнику) и
- 5) остали финансијски извештаји.

Члан 49.

Директни корисници буџетских средстава дужни су да усагласе податке из својих пословних књига са подацима у главној књизи трезора која се води у одељењу надлежном за послове трезора. Такође, усаглашавају се подаци о извршењу финансијског плана директног корисника буџетских средстава са подацима из завршних рачуна индиректних корисника. На основу овако усаглашених података приступа се изради консолидованог финансијског извештаја.

Консолидованим финансијским извештајем добијају се подаци о укупно оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџетских средстава на нивоу директног корисника буџетских средстава.

Директни корисници буџетских средстава су дужни да одељењу надлежном за послове трезора доставе Образац 5 – Извештај о извршењу буџета, као и образложење уколико постоје одступања планираних и утрошених средстава за износе прекорачења за извештајни период.

Рок за достављање кварталних извештаја на образцу из става 3. овог члана, за индиректне кориснике буџетских средстава је до 10-ог у месецу по истеку квартала, односно за директне кориснике буџетских средстава до 20-ог у месецу по истеку квартала.

Члан 50.

Календар за подношење годишњих финансијских извештаја прописан је Законом:

- (1) 28. фебруар - индиректни корисници средстава буџета Града припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета Града;

28. фебруар - други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, основани од стране Града, припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежној градској управи која врши надзор над њиховим радом ;

(2) 31. март - директни корисници средстава буџета Града припремају годишњи извештај који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и подносе га градској управи надлежној за послове финансија. Директни корисници средстава буџета Града који у својој надлежности имају индиректне кориснике средстава буџета Града контролишу, савјештају податке из годишњих извештаја о извршењу буџета индиректних корисника и састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и који подносе градској управи надлежној за послове финансија;

(3) 30. април – градска управа надлежна за послове финансија припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и доставља га Градском већу;

(4) 1. јун – Градско веће доставља скупштини Града предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти, са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину;

(5) 30. јун – градска управа надлежна за послове финансија подноси Управи за трезор одлуку о завршном рачуну буџета Града усвојену од стране скупштине Града и подноси извештај о извршењу буџета Града,

(6) 1. јул – градска управа надлежна за послове финансија саставља консолидовани извештај Града и подноси га Управи за трезор.

Рокови из става 1. овог члана представљају крајње рокове у календару за подношење годишњих финансијских извештаја и других аката.

Члан 51.

Директни корисници буџетских средстава дужни су да најкасније до 1. марта обезбеде консолидоване извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године за све индиректне кориснике који су у њиховој надлежности и да их најкасније до 31. марта доставе одељењу надлежном за послове трезора, ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Буџетски извршилац директног корисника буџетских средстава дужан је да води евиденцију података на начин прописан овим упутством, укључујући и евиденцију

докумената, регистара, писаних извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, као и да обезбеди да су ти подаци, доступни за преглед, на захтев надлежних органа Града или надлежних инспекцијских органа.

Директни корисници буџетских средстава су дужни да градској управи надлежној за послове финансија доставе додатне податке који су неопходни за израду извештаја за потребе извршних органа Града или Скупштине Града, односно других органа Града.

V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

5.1. Главна књига трезора

Члан 52.

Главна књига трезора је пословна књига скупа свих рачуна која се води по систему двојног књиговодства, у којој се систематски обухватају стања и евидентирају све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Главна књига трезора садржи синтетизоване рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и служи као основа за припремање финансијских извештаја.

Главна књига трезора води се у градској управи надлежној за послове финансија у одељењу надлежном за послове трезора.

Члан 53.

Трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке са изворима финансирања, као и стање и промене на имовини, обавезама и капиталу, евидентирају се у главној књизи трезора, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане Законом.

Евиденције трансакција и пословни догађаји у пословним књигама директног и индиректног корисника буџетских средстава морају бити ажурни и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

У главној књизи трезора води се евиденција прихода са посебном наменом које директни и индиректни корисници морају да наменски троше.

Члан 54.

Директни корисници буџетских средстава своје финансијско пословање не обављају преко подрачуна и воде само помоћне књиге и евиденције.

Подаци из помоћних књига директних корисника синтетизују се у главној књизи трезора на основу периодичних извештаја.

Индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање обављају преко својих подрачуна, воде главну књигу и

израђују финансијске извештаје прописане правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Члан 55.

Главна књига трезора и помоћне књиге директних корисника буџетских средстава у оквиру главне књиге трезора, као и главне књиге индиректних корисника буџетских средстава, воде се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Директни корисник буџетских средстава код кога се води евиденција имовине, обавеза и потраживања врши обрачун амортизације и ревалоризације у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује рачуноводство, односно буџетско рачуноводство.

Члан 56.

У главној књизи трезора врши се дневно књижење извода преузимањем од Управе за трезор у електронском облику.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Након књижења наплаћених прихода и примања, извршених расхода и издатака у главној књизи трезора, дневни изводи се достављају буџетским извршиоцима директних корисника буџетских средстава ради књижења.

5.2. Исправка књижења

Члан 57.

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења (Образац – ИК) који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података. Промене не могу имати утицаја на стање средстава на КРТ-у.

Захтев за исправку књижења подноси извршилац директног корисника буџетских средстава на обрасцу ИК (Исправка књижења) у два примерка одељењу надлежном за послове трезора. По извршеном усаглашавању, врши се овера захтева и доставља директном кориснику буџетских средстава.

Образац ИК оверавају овлашћено лице у одељењу надлежном за послове трезора и овлашћена лица директног корисника буџетских средстава.

Исправка књижења - Образац – ИК, садржи три дела и то:

Део 1 Захтева за исправку књижења садржи:

- назив директног корисника буџетских средстава;
- ЈБКЈС директног корисника буџетских средстава;
- датум књижења;

Табеларни део садржи:

- редни број
- ЈБКЈС директног корисника буџетских средстава,
- ознаку функционалне класификације,
- ЈБКЈС индиректног корисника буџетских средстава;
- ознаку економске класификације,
- опис књижења,
- новчани износ на дуговој страни,
- новчани износ на потражној страни,
- број апропријације,
- ознаку економске класификације,
- ознаку извора прихода;
- напомене.

Део 2 Захтева за исправку књижења садржи печат и потпис одговорних лица за одобравање исправке књижења (попуњава подносилац захтева).

Део 3 Захтева за исправку књижења садржи печат и потпис одговорног лица за оверавање у одељењу надлежном за послове трезора.

VI ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА

Члан 58.

Градска управа надлежна за финансија у складу са правилником којим се дефинишу услови и начин отварања и укидања подрачуна консолидованог рачуна код Управе за трезор, може одобрити отварање подрачуна у оквиру КРТ-а.

Подрачун је рачун динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, преко којег се врши промет средстава, односно извршавају платне трансакције, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

Послове везане за отварање и укидање подрачуна обавља одељење -трезора.

У циљу припреме предлога за утврђивање и објављивање списка корисника јавних средстава Републике Србије, одељење трезора, врши ажурирање, верификацију и одржавање података о корисницима јавних средстава који припадају јавном сектору у оквиру Града.

Члан 59.

Отварање и/или укидање подрачуна одобрава градска управа надлежна за послове финансија на основу достављеног писаног захтева директног буџетског корисника, са документацијом прописаном правилником из члана 57. овог упутства, и одговарајућег акта надлежног органа којим се налаже отварање и/или укидање подрачуна.

Захтев за отварање, односно укидање подрачуна доставља се Управи за трезор, на обрасцу прописаном правилником којим се уређује отварање и укидање подрачуна КРТ-а код Управе за трезор (Образац НО-1/НУ-1).

Члан 60.

Корисницима јавних средстава који нису укључени у систем КРТ-а, као и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета, отвара се посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор, који се укључује у систем КРТ-а.

Отварање, односно укидање посебног наменског динарског подрачуна из става 1. овог члана, врши се подношењем захтева (са документацијом) на образцу прописаном правилником којим се уређује отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код управе за трезор (Образац НО-2/НУ-2).

Члан 61.

Управа за трезор може отворити евиденциони рачун прихода органа и других буџетских корисника и подрачун за посебне намене у оквиру КРТ-а.

Члан 62.

Директни, односно индиректни буџетски корисник средства са подрачуна може користити искључиво за намене планиране буџетом и годишњим финансијским планом.

Све одредбе овог упутства везане за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање и контролу финансијских трансакција примењују се и на извршење расхода и издатака са ових подрачуна.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 63.**

Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о раду трезора града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 45/15).

Члан 64.

Саставни део овог упутства су:

- прилог 1: Образац ПП (Предлог плана извршења), Образац ЗПК (Захтев за промену квоте), Образац ПА (Захтев за преусмеравање апропријације), Образац ЗПО (Захтев за преузимање обавеза), Образац ИК (Захтев за исправку књижења), Образац ЗП (Захтев за плаћање без / са преузетом обавезом), образац ЗТ (Захтев за трансфер), образац ЗИК (Захтев за плаћање индиректног корисника);
- прилог 2: списак директних корисника буџета града Крагујевца и индиректних корисника који су у њиховој надлежности;

- прилог 3: униформни програми и програмске активности јединице локалне самоуправе;
- прилог 4: класификација извора финансирања;
- прилог 5: функционална класификација

Члан 65.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крагујевца"

ВД НАЧЕЛНИКА
Миљана Ратковић, с.р.

Регистарски број:										Образац ЗПК	
<i>(уписује одељење буџета)</i>											
<i>(назив директног корисника)</i>											
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ											
ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ ЗА КВАРТАЛ _____ године											
Део 1: Из средстава одобрених Одлуком о буџету града Крагујевца, захтевамо промену квоте у укупном износу од ----- динара.											
Разлог за промену квоте: (опис разлога)											
Организациона ознака корисника			Назив апропријације	Шифра		Извор финансирања	Износ				
Раздео	Глава	Број апропријације		Функционална класификација	Економска класификација		Текући	Смањење	Повећање	Измењени	
УКУПНО:											
Део 2: Потврђујем да је захтев за промену квоте у складу са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету града Крагујевца <i>(оверава Градска управа за финансије и јавне набавке, одобрава директан корисник)</i>											
(датум)			М.П.	Одговорно лице за оверавање		Одговорно лице за одобравање					
Део3: Потврђујем да је захтев за промену квоте у складу са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету града Крагујевца <i>(оверава Градска управа за финансије и јавне набавке, одобрава директан корисник)</i>											
(датум)			М.П.	Одговорно лице за оверавање		Одговорно лице за одобравање					

Регистарски број:							ОБРАЗАЦ ПА			
<i>(назив директног корисника)</i>										
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУСМЕРАВАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА У 2022. ГОДИНИ										
Део 1: Из средстава одобрених Одлуком о буџету града Крагујевца за 2022. годину („Службени лист града Крагујевца“, број 39/21) захтевамо преусмеравање апропријација у укупном износу од _____ динара, и то:										
Шифра разлога: <u>06</u> Опис разлога: _____										
Организациона ознака корисника			Ознака класификације		Извор финансирања	Износ				
Раздео	Глава	Број апропр.	Назив апропријације	Функционална		Економска	Текући	У корист	На терет	Промењени
			Укупно:							
Део 2: Потврђујем да је захтев за преусмеравање апропријација у складу са Одлуком о буџету града Крагујевца за 2022. годину <i>(оверава Градска управа за финансије и јавне набавке, одобрава директан корисник)</i>										
			М.П.							
(датум)			(одговорно лице за оверавање)		(одговорно лице за одобравање)					
Део 3: Потврђујем да је захтев за преусмерење апропријација у складу са Одлуком о буџету града Крагујевца за 2022. годину <i>(оверава и одобрава Градска управа за финансије и јавне набавке)</i>										
			М.П.							
(датум)			(одговорно лице за оверавање)		(одговорно лице за одобравање)					

Регистарски број:											Образац ЗПО	
<i>(уписује одељење буџета)</i>												
<i>(назив директног корисника)</i>												
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ												
ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА												
Део 1: Из средстава одобрених Одлуком о буџету града Крагујевца за 2022. годину, захтевамо преузимање/измену обавезе у укупном износу од ----- динара.												
Организациона ознака корисника		Шифра			Износ обавезе са ПДВ-ом за текућу годину	Износ обавезе у плану ЈН			Редни број у плану ЈН	Очекивани датум плаћања	Опис врсте обавезе	Предлог правног акта на основу кога се обавеза преузима (навести и доставити у прилогу захтева)
Раздео /глава	Број апроп.	Ф-ја	Економ. класиф. на четвртог нивоу	Извор		Укупно	за текућу годину	за наредну годину				
УКУПНО :												
Део 2: Потврђујем 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 Крагујевца за текућу годину, са финансијским планом градске управе на четвртог нивоу и планом јавних набавки, и да обавеза може да се преузме <i>(оверава Градска управа за финансије и јавне набавке, одобрава директан корисник)</i>												
Одговорно лице за оверавање						Одговорно лице за одобравање						
(датум)												
Део 3: Захтев одобрен - потврђујем да је захтев за преузимање обавеза у складу са наведеним у делу 2. <i>(оверава и одобрава Градска управа за финансије и јавне набавке)</i>												
Одговорно лице за оверавање						Одговорно лице за одобравање						
(датум)												
Део 4: Захтев одбијен - разлог за одбијање захтева: <i>(оверава и одобрава Градска управа за финансије и јавне набавке)</i>												
Одговорно лице за оверавање						Одговорно лице за одобравање						
(датум)												

Образац ИК

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Део 1. Назив директног корисника

ЈБКЈС:

(попуњава подносилац захтева)

Датум књижења:

Ред. број	Шифра директног корисника	Шифра функционалне класификације	Шифра индиректног корисника	Економска класификација (шести ниво)	Опис књижења	Дугује	Потражује	Извор прихода	Број апропријац.
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Део 2. Одобрење исправке књижења (попуњава подносилац захтева)

Потврђујем да су приказани подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је захтевана исправка неопходна и да је Захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора.

ПРИПРЕМА:

Име и презиме

ОВЕРАВА:

Име и презиме

Део 3. Одобрење исправке књижења (попуњава Одељење за трезор)

Потврђујем да су ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је Захтев у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора.

Датум:

ОВЕРАВА:

Име и презиме

ОБРАЗАЦ - ЗП

Град Крагујевац
Градска управа за финансије
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЊАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

1. Захтев за плаћање без преузете обавезе (попуњава директни корисник буџета)

Назив директног корисника буџета:

Шифра директног корисника:

Укупан износ за плаћање:

Број захтева:

Рок за плаћање:

Редни број	Опис	Програм/програмска активност	Шифра индиректног корисника буџета	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Подшифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Редни број апропријације	Износ	Број документа	Датум ЦРФ
1											

2. Подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета)

Назив примаоца:

Број рачуна:

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун _____

Рачун _____

Остало _____

3. Одобрење за плаћања (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема:	_____	Потпис: _____	Датум: _____
Оверава:	_____	Потпис: _____	Датум: _____
Одобрава:	_____	Потпис: _____	Датум: _____

4. Одобрење захтева за плаћања (попуњава одељење надлежно за послове буџета након извешене контроле усклађености са планом и квотама)

Одобрио: _____

Потпис: _____

Датум: _____

5. Одобрење захтева за плаћања (попуњава одељење надлежно за послове трезора по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом)

Одобрио: _____

Потпис: _____

Датум: _____

ОБРАЗАЦ – 3Па

Град Крагујевац

Градска управа за финансије

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЊАЊЕ СА ПРЕУЗЕТОМ ОБАВЕЗОМ**1. Захтев за плаћање без преузете обавезе (попуњава директни корисник буџета)**

Назив директног корисника буџета:

Шифра директног корисника:

Укупан износ за плаћање:

Број захтева:

Рок за плаћање:

Редни број	Опис	Програм/програмска активност	Шифра индиректног корисника буџета	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Подшифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Редни број апропријације	Износ	Број документа	Датум ЦРФ
1											

2. Подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета)

Назив примаоца:

Број рачуна:

ИД број захтева за преузимање обавеза:

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун _____

Рачун _____

Остало _____

3. Одобрење за плаћања (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема:

Потпис: _____

Датум:

Оверава:

Потпис: _____

Датум:

Одобрава:

Потпис: _____

Датум:

4. Одобрење захтева за плаћања (попуњава одељење надлежно за послове буџета након извешене контроле усклађености са планом и квотама)

Одобрио:

Потпис: _____

Датум:

5. Одобрење захтева за плаћања (попуњава одељење надлежно за послове трезора по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом)

Одобрио:

Потпис: _____

Датум:

ОБРАЗАЦ – 3Т

Град Крагујевац
Градска управа за финансије
ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

1. Захтев за плаћање без преузете обавезе (попуњава директни корисник буџета)

Назив директног корисника буџета:

Шифра директног корисника:

Укупан износ за плаћање:

Број захтева:

Рок за плаћање:

Редни број	Опис	Програм/програмска активност	Шифра индиректног корисника буџета	Шифра функционалне класификације	Шифра економске класификације	Подшифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Редни број апропријације	Износ	Број документа	Датум ЦРФ	Добављач индиректног корисника
01												

2. Подаци о примаоцу (попуњава директни корисник буџета)

Назив примаоца:

Број рачуна:

Пратећа документација (означити одговарајуће поље)

Предрачун _____

Рачун _____

Остало _____

3. Одобрење за трансфер средстава (попуњава директни корисник буџета)

Овим путем потврђујем да су по мом сазнању ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак на терет наведених шифара одговарајући, да су набавка и обавеза по основу плаћања у складу са одговарајућим одредбама Закона о буџетском систему, као и да сам лице овлашћено за потписивање овог обрасца.

Припрема:

Потпис: _____

Датум:

Оверава:

Потпис: _____

Датум:

Одобрава:

Потпис: _____

Датум:

4. Одобрење захтева за плаћања (попуњава одељење надлежно за послове буџета након извешене контроле усклађености са планом и квотама)

Одобрио:

Потпис: _____

Датум:

5. Одобрење захтева за плаћања (попуњава одељење надлежно за послове трезора по спроведеној контроли усаглашености са пратећом документацијом)

Одобрио:

Потпис: _____

Датум:

Образац ЗИК

Град Крагујевац

(назив индиректног корисника)

Деловодни број: _____

Датум захтева: _____

К р а г у ј е в а ц

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ

Градска управа за _____

(назив директног корисника)

-за начелника-**Предмет:** Захтев за пренос средстава из буџета ГрадаОбраћамо се Захтевом да нам на рачун број : _____
пренесете новчана средства у висини _____ динараСредства која се потражују планирана су нашим Финансијским планом за _____ годину.
Исплату извршити са економских класификација:

Редни број	Екон класиф	Извор финансирања	Врста обавезе *	Поверлиоц	Рок измирења по ЦРФ	Износ	План	Салдо на конту

Укупно:

*(*навести врсту обавезе, нпр. комуналне услуге, набавка материјала, зарада и сл, као и назив број и датум уговора који је основ за**одређену услугу или добро, односно навођење пратећег акта на основу кога се подноси захтев*)

А) Набавка која је извршена не подлеже спровођењу поступка јавне набавке, али је обухваћена Планом набавки за _____ годину.

Б) У погледу траженог спроведени су поступци јавне набавке _____
закључени уговори број : _____.

(овај део попуњава се само уколико се захтев односи на исплату средстава за набавку добара или услуга)

Уз захтев достављамо: _____

Захтев обрадио

Директор/Овлашћено лице корисника

ПРИЛОГ 2.

Списак директних и индиректних корисника буџетских средстава града Крагујевца

РАЗДЕО	ЈБКЈС	НАЗИВ
1	09706	СКУПШТИНА ГРАДА
2	09707	ГРАДОНАЧЕЛНИК
3	91699	ГРАДСКО ВЕЋЕ
4	80952	ЛОКАЛНИ ОБУДСМАН
5	03703	ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
6	74950	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
	70881	УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ
	03791	<i>Књажевско - српски театар</i>
	03787	<i>Народна библиотека "Вук Караџић"</i>
	80875	<i>Музички центар Крагујевац</i>
	03784	<i>Дом омладине Крагујевац</i>
	80062	<i>Центар за неговање традиционалне културе "Абрашевић" Крагујевац</i>
	03788	<i>Народни музеј Крагујевац</i>
	03785	<i>Завод за заштиту споменика Крагујевац</i>
	03789	<i>Спомен парк "Крагујевачки октобар"</i>
	03786	<i>Историјски архив Шумадије</i>
	65457	<i>Установа културе "Кораци" Крагујевац</i>
	09438	<i>Позориште за децу Крагујевац</i>
	80932	ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КРАГУЈЕВАЦ
	03783	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАДА НАУМОВИЋ"
	94321	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЂУРЂЕВДАН"
	80939	ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА "Кнегиња Љубица"
	71200	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
	03709	<i>МЗ "Ердоглија"</i>
	03710	<i>МЗ Вашариште</i>
	03711	<i>МЗ Шумарице</i>
	03712	<i>МЗ Аџине Ливаде</i>
	03713	<i>МЗ Ботуње</i>
	03714	<i>МЗ Букуровац</i>
	03715	<i>МЗ Велика Сугубина</i>

	03716	<i>МЗ Велики Шењ</i>
	03717	<i>МЗ Велико Поље</i>
	03718	<i>МЗ Вињиште</i>
	03719	<i>МЗ Влакча</i>
	03720	<i>МЗ Горња Сабанта</i>
	03721	<i>МЗ Горње Грбице</i>
	03722	<i>МЗ Горње Јарушице</i>
	03723	<i>МЗ Горње Комарице</i>
	03724	<i>МЗ Грошница</i>
	03725	<i>МЗ Десимировац</i>
	03726	<i>МЗ Дивостин</i>
	03727	<i>МЗ Добрача</i>
	03728	<i>МЗ Доња Сабанта</i>
	03729	<i>МЗ Доње Грбице</i>
	03730	<i>МЗ Доње Комарице</i>
	03731	<i>МЗ Драгобраћа</i>
	03732	<i>МЗ Драча</i>
	03733	<i>МЗ Дреновац</i>
	03734	<i>МЗ Дулене</i>
	03735	<i>МЗ Ердеч</i>
	03736	<i>МЗ Ждраљица</i>
	03737	<i>МЗ Илићево</i>
	03738	<i>МЗ Јабучје</i>
	03739	<i>МЗ Јовановац</i>
	03740	<i>МЗ Каменица</i>
	03741	<i>МЗ Корићани</i>
	03742	<i>МЗ Корман</i>
	03743	<i>МЗ Мала Врбица</i>
	03744	<i>МЗ Маршић</i>
	03745	<i>МЗ Маслошево</i>
	03746	<i>МЗ Нови Милановац</i>

	03747	<i>МЗ Опорница</i>
	03748	<i>МЗ Пајазитово</i>
	03749	<i>МЗ Петровац</i>
	03750	<i>МЗ Поскурице</i>
	03751	<i>МЗ Преконеча</i>
	03752	<i>МЗ Рамаћа</i>
	03753	<i>МЗ Ресник</i>
	03754	<i>МЗ Рогојевац</i>
	03755	<i>МЗ Селиште</i>
	03756	<i>МЗ Станово</i>
	03757	<i>МЗ Страгари</i>
	03758	<i>МЗ Теферич</i>
	03759	<i>МЗ Трмбас</i>
	03760	<i>МЗ Чумић</i>
	03761	<i>МЗ Угљаревац</i>
	03762	<i>МЗ Цветојевац</i>
	03763	<i>МЗ Церовац</i>
	03764	<i>МЗ Шљивовац</i>
	03765	<i>МЗ "1. мај"</i>
	03766	<i>МЗ "21. октобар"</i>
	03767	<i>МЗ "Аеродром"</i>
	03768	<i>МЗ "Багремар"</i>
	03769	<i>МЗ "Бубањ"</i>
	03770	<i>МЗ "Виногради"</i>
	03771	<i>МЗ "Лепеница"</i>
	03772	<i>МЗ "Народни херој Филип Кљајић"</i>
	03773	<i>МЗ "Ново насеље Бресница 3"</i>
	03774	<i>МЗ "Ново насеље Мале Пчелице"</i>
	03775	<i>МЗ "Палилуле"</i>
	03776	<i>МЗ "Пивара"</i>
	03777	<i>МЗ "Стара радничка колонија"</i>

	03778	МЗ "Сушица"
	03779	МЗ "Угљешница"
	03780	МЗ "Центар града"
	03781	МЗ Кутлово
	03782	МЗ Мале Пчелице "Старо Село"
	09527	МЗ Велике Пчелице
	09528	МЗ Белошевац
	09529	МЗ Лужнице
	80235	МЗ Денино брдо
7	74947	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА
8	77943	ГРАДСКА УПРАВА ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ
	80006	ГРАДСКА ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
9	77951	ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
10	77945	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ОЗАКОЊЕЊЕ
11	77946	ГРАДСКА ПОРЕСКА УПРАВА
12	77947	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ
13	77948	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
14	77944	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
15	77950	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

ПРИЛОГ 3.

УНИФОРМНИ ПРОГРАМИ И ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ

Шифра	ПРОГРАМ / ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ
1101	1 – Становање, урбанизам и просторно планирање
0001	Просторно и урбанистичко планирање
0002	Спровођење урбанистичких и просторних планова
0003	Управљање грађевинским земљиштем
0004	Стамбена подршка
0005	Остваривање јавног интереса у одржавању зграда
0006	Означивање назива улица, тргова и зграда кућним бројевима
1102	2 - Комуналне делатности
0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем
0002	Одржавање јавних зелених површина
0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене
0004	Зоохигијена
0005	Уређивање, одржавање и коришћење пијаца
0006	Одржавање гробаља и погребне услуге

Шифра	ПРОГРАМ / ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ
0007	Призводња и дистрибуција топлотне енергије
0008	Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће
1501	3 - Локални економски развој
0001	Унапређење привредног и инвестиционог амбијента
0002	Мере активне политике запошљавања
0003	Подршка економском развоју и промоцији предузетништва
1502	4 - Развој туризма
0001	Управљање развојем туризма
0002	Промоција туристичке понуде
0101	5 - Пољопривреда и рурални развој
0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници
0002	Мере подршке руралном развоју
0401	6 - Заштита животне средине
0001	Управљање заштитом животне средине
0002	Праћење квалитета елемената животне средине
0003	Заштита природе
0004	Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура
0005	Управљање комуналним отпадом
0006	Управљање осталим врстама отпада
0701	7 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура
0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре
0004	Јавни градски и приградски превоз путника
0005	Унапређење безбедности саобраћаја
2002	8 – Предшколско васпитање и образовање
0002	Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања
2003	9 – Основно образовање и васпитање
0001	Реализација делатности основног образовања
2004	10 – Средње образовање и васпитање
0001	Реализација делатности средњег образовања
0011	Подршка раду Регионалног центра за таленте
0012	Функционисање установа за стручно усавршавање запослених
0902	11 - Социјална и дечија заштита
0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи
0002	Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја
0005	Обављање делатности установа социјалне заштите
0016	Дневне услуге у заједници
0017	Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге
0018	Подршка реализацији програма Црвеног крста
0019	Подршка деци и породици са децом
0020	Подршка рађању и родитељству
0021	Подршка особама са инвалидитетом
1801	12 - Здравствена заштита
0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите
0002	Мртвозорство
0003	Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље
1201	13 - Развој културе и информисања
0001	Функционисање локалних установа културе
0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва
0003	Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа

Шифра	ПРОГРАМ / ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ
0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања
0005	Унапређење јавног информисања на језицима националних мањина
0006	Унапређење јавног информисања особа са инвалидитетом
1301	14 - Развој спорта и омладине
0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима
0002	Подршка предшколском и школском спорту
0004	Функционисање локалних спортских установа
0005	Спровођење омладинске политике
0602	15 - Опште услуге локалне самоуправе
0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина
0002	Функционисање месних заједница
0003	Сервисирање јавног дуга
0004	Општинско/градско правобранилаштво
0005	Омбудсман
0006	Инспекцијски послови
0007	Функционисање националних савета националних мањина
0009	Текућа буџетска резерва
0010	Стална буџетска резерва
0011	Робне резерве
0014	Управљање у ванредним ситуацијама
2101	16 - Политички систем локалне самоуправе
0001	Функционисање скупштине
0002	Функционисање извршних органа
0003	Подршка раду извршних органа власти и скупштине
0501	17 - Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије
0001	Енергетски менаџмент

ПРИЛОГ 4.

КЛАСИФИКАЦИЈА ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА

Извори финансирања	
01	Приходи из буџета
02	Трансфери између корисника на истом нивоу
03	Социјални доприноси
04	Сопствени приходи буџетских корисника
05	Донације од иностраних земаља
06	Донације од међународних организација
07	Трансфери од других нивоа власти
08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица
09	Примања од продаје нефинансијске имовине
10	Примања од домаћих задуживања
11	Примања од иностраних задуживања
12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година
14	Неуτροшена средства од приватизације из ранијих година
15	Неуτροшена средства донација из ранијих година

16	Родитељски динар за ваннаставне активности
17	Неустрошена средства трансфера од других нивоа власти
56	Финансијска помоћ ЕУ

ПРИЛОГ 5.

Функционална фласификација

070	Социјална помоћ угроженом становништву, неклаификована на другом месту
090	Социјалана заштита неклаификована на другом месту
100	Опште јавне услуге
111	Извршни и законодавни органи
130	Опште услуге
160	Опште услуге неклаификоване на другом месту
170	Трансакције јавног дуга
200	Одбрана
220	Цивилна одбрана
300	Јавни ред и безбедност
320	Услуге противпожарне заштите
330	Судови
400	Економски послови
411	Општи економски и комерцијални послови
421	Пољопривреда
451	Друмски саобраћај
473	Туризам
500	Заштита животне средине
530	Смањење загађености
540	Заштита биљног и животињског света и крајолика
550	Заштита животне средине - истраживање и развој
600	Послови становања и заједнице
620	Развој заједнице
630	Водоснабдевање
640	Улична расвета
700	Здравство
722	Специјализоване медицинске услуге
733	Услуге медицинских центара и породилишта
740	Услуге јавног здравства
760	Здравство неклаификовано на другом месту
800	Рекреација, спорт, култура и вере
810	Услуге рекреације и спорта
820	Услуге културе
830	Услуге емитовања и штапања
860	Рекреација, спорт, култура и вере неклаификована на другом месту
900	Образовање
911	Предшколско образовање
912	Основно образовање
920	Средње образовање
950	Образовање које није дефинисано нивоом
980	Образовање неклаификовано на другом месту



Република Србија
Град Крагујевац
Градоначелник
Број:112-1044/22-II
Датум: 8.септембар 2022.године
К р а г у ј е в а ц

Градоначелник града Крагујевца, на основу члана 58. став 2, и члана 44. тачка 5. у вези члана 66. став 4. и 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и члана 51. тачка 9. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 8/19) дана 8. септембра 2022. године донео је

РЕШЕЊЕ

о постављењу помоћника градоначелника за културу и информисање

Члан 1.

Поставља се Ана Јелић, дипломирани дизајнер, за помоћника градоначелника за културу и информисање (у даљем тексту: помоћник градоначелника).

Члан 2.

Помоћник градоначелника поставља се у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број: 110-27/2022-XXVII од 27. јуна 2022. године – Пречишћен текст и Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број: 110-11/22-V од 12. августа 2022. године, за обављање послова везаних за покретање иницијативе и предлагање пројеката из области културе и информисања, давање мишљења од значаја за наведене области и давање предлога за њихово унапређење, обављање послова везаних за обезбеђивање средстава неопходних за спровођење инвестиција у култури и информисању, сарадњу са установама културе и другим субјектима на предупредивању и отклањању проблема који могу да настану у наведеним областима, праћење и анализирање стања у области културе и информисања на територији Града, сарадњу са ресорним министарствима као и другим органима, организацијама и институцијама, састављања извештаја, анализе и информације као и обављања других истоврсних послова по налогу градоначелника.

Члан 3.

Помоћник градоначелника поставља се на период док траје дужност градоначелника и може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен, даном подношења оставке, односно даном разрешења.

Члан 4.

Помоћник градоначелника остварује права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада у складу са законом и другим прописима, којима се регулишу права, обавезе и одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

Помоћник градоначелника права, обавезе и одговорности из става 1. овог члана остварује у Градској управи за послове органа Града, као постављено лице у складу са Законом.

Сва питања везана за права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада помоћника градоначелника, решаваће надлежно радно тело Скупштине града Крагујевца.

Члан 5.

Помоћник градоначелника послове утврђене чланом 2. овог решења обавља почев од 9.септембра 2022. године.

Члан 6.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Никола Дашић, с.р.**



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број:112-997/22-V
Датум: 5.септембар 2022. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 56. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон и 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), у вези члана 59. тачка 10. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19) и члана 2. тачка 11. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст), на

седници одржаној дана 5. септембра 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**о постављењу вршиоца дужности начелника
Градске управе за друштвене делатности**

I Тамара Јовановић, дипломирани економиста из Крагујевца, поставља се за вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности, почев од 5. септембра 2022. године, до окончања јавног конкурса за попуњавање положаја, најдуже на три месеца.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-567/22-V од 28. јуна 2022. године,
Дамјан Срејић, с.р.**



**Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 023-252/22-V
Датум: 9. септембар 2022. године
К р а г у ј е в а ц**

Градско веће, на основу члана 69. став 1. тачка 9. у вези са чланом 63. став 2. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16 и 88/19), члана 2. став 1. тачка 14. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца" број 8/22-пречишћен текст) и члана 36. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца", број 41/21-пречишћен текст) на седници одржаној 9. септембра 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**о давању сагласности на Тромесечни
извештај о реализацији Годишњег програма
пословања ЈКП Шумадија Крагујевац,
за период 01.01.- 30.06.2022. године
(II квартал)**

I Даје се сагласност на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма

пословања ЈКП Шумадија Крагујевац, за период 01.01.-30.06.2022. године (II квартал), који је усвојио Надзорни одбор ЈКП Шумадија Крагујевац, Одлуком број: 12-18387 од 29. јула 2022. године.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-567/22-V од 28. јуна 2022. године,
Дамјан Срејић, члан Градског већа, с.р.**



**Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број:023-250/22-V
Датум: 9. септембар 2022. године
К р а г у ј е в а ц**

Градско веће, на основу члана 69. став 1. тачка 9. у вези са чланом 63. став 2. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16 и 88/19), члана 2. став 1. тачка 14. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) и члана 36. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Водовод и канализација" Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца", број 21/22-пречишћен текст), на седници одржаној 9. септембра 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**о давању сагласности на Тромесечни
извештај о реализацији Годишњег програма
пословања Јавног комуналног предузећа
"Водовод и канализација" Крагујевац
за период 01.01. - 30.06.2022. године
(II квартал)**

I Даје се сагласност на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног комуналног предузећа "Водовод и канализација" Крагујевац, за период 01.01.-30.06.2022. године (II квартал), број:XXXI/2-1 који је Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "Водовод и канализација"

Крагујевац, усвојио Одлуком број: XXXI/2 не седници одржаној 29. јула 2022. године.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-567/22-V од 28. јуна 2022. године,
Дамјан Срејић, члан Градског већа, с.р.**



**Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 023-253/22-V
Датум: 9. септембар 2022. године
К р а г у ј е в а ц**

Градско веће, на основу члана 69. став 1. тачка 9. у вези са чланом 63. став 2. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16 и 88/19), члана 2. став 1. тачка 14. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) и члана 35. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац" ("Службени лист града Крагујевца", број 39/16 - пречишћен текст и 4/18), на седници одржаној 9. септембра 2022. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац за период 01.01. - 30.06.2022. године (II квартал)

I Даје се сагласност на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац за период 01.01.-30.06.2022. године (II квартал), који је Надзорни одбор Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац, усвојио Одлуком број: 01-4038/2 на седници одржаној 26. јула 2022. године.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-567/22-V од 28. јуна 2022. године,
Дамјан Срејић, члан Градског већа, с.р.**



**Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 023-249/22-V
Датум: 9. септембар 2022. године
К р а г у ј е в а ц**

Градско веће, на основу члана 69. став 1. тачка 9. у вези са чланом 63. став 2. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16 и 88/19), члана 2. став 1. тачка 14. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) и члана 37. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Путеви" Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22 - пречишћен текст), на седници одржаној 9. септембра 2022. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног предузећа "Путеви" Крагујевац за период 01.01. - 30.06.2022. године (II квартал)

I Даје се сагласност на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног предузећа "Путеви" Крагујевац, за период 01.01.-30.06.2022. године (II квартал), који је Надзорни одбор Јавног предузећа "Путеви" Крагујевац, усвојио Одлуком број: 01-667/1 на седници одржаној 01. августа 2022. године.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-567/22-V од 28. јуна 2022. године,
Дамјан Срејић, члан Градског већа, с.р.**



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 023-251/22-V
Датум: 9. септембар 2022.године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 69. став 1. тачка 9. у вези са чланом 63. став 2. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16 и 88/19), члана 2. став 1. тачка 14. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) и члана 41. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Урбанизам" - Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца", број 36/16 - пречишћен текст), на седници одржаној 9. септембра 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Тромесечни
извештај о реализацији
Годишњег програма пословања
Јавног предузећа "Урбанизам" – Крагујевац
за период 01.01. - 30.06.2022. године
(II квартал)

I Даје се сагласност на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног предузећа "Урбанизам" - Крагујевац, за период 01.01. - 30.06.2022. године (II квартал), који је Надзорни одбор Јавног предузећа "Урбанизам" - Крагујевац, усвојио Одлуком број: V-1487/2 на седници одржаној 26. јула 2022.године.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-567/22-V од 28.јуна 2022.године,
Дамјан Срејић, члан Градског већа,с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 400-822/22-V
Датум: 9. септембар 2022.године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 75. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), члана 88. став 2. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. тачка 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22 – пречишћен текст), а у вези са чланом 12. став 3. Одлуке о месној самоуправи ("Службени лист града Крагујевца", број 14/17 и 36/20), на седници одржаној дана 9. септембра 2022.године, доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Финансијски план
месне заједнице Десимировац за 2022.годину

I Даје се сагласност на Финансијски план месне заједнице Десимировац за 2022.годину, донетог на основу Одлуке Савета грађана месне заједнице чији је саставни део табеларни приказ финансијског плана месне заједнице Десимировац за 2022.годину.

II Ово решење објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-567/22-V од 28.јуна 2022.године,
Дамјан Срејић, члан Градског већа, с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 023-255/22-V
Датум: 9.септембар 2022.године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 61. став 3. у вези са чланом 74. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16 и 88/19), члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19) и члана 22. став 1. алинеја друга Одлуке о оснивању привредног друштва "Радио телевизија Крагујевац" доо Крагујевац, број: 35 од 11. јануара 2021.године – пречишћен текст, на седници одржаној 9. септембра 2022. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Програм о изменама и допуни Посебног програма коришћења субвенција из буџета града Крагујевца Привредног друштва "Радио телевизија Крагујевац" доо Крагујевац за 2022. годину

1. Даје се сагласност на Програм о изменама и допуни Посебног програма коришћења субвенција из буџета града Крагујевца Привредног друштва "Радио телевизија Крагујевац" доо Крагујевац за 2022. годину, број: 705, који је Скупштина Привредног друштва "Радио телевизија Крагујевац" доо Крагујевац, Одлуком број: 706 донела на седници одржаној 05.септембра 2022. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-567/22-V од 28.јуна 2022.године,
Дамјан Срејић, члан Градског већа, с.р.**

САДРЖАЈ

- Упутство о раду трезора;	1
- Решење о постављењу помоћника градоначелника за културу и информисање;	33
- Решење о постављењу вршиоца дужности начелника Градске управе за друштвене делатности;	33
- Решење о давању сагласности на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања ЈКП Шумадија Крагујевац за период 01.01.-30.06.2022.године (II квартал);	34
- Решење о давању сагласности на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног комуналног предузећа "Водовод и канализација" Крагујевац за период 01.01. - 30.06.2022. године (II квартал);	34
- Решење о давању сагласности на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац за период 01.01. - 30.06.2022. године (II квартал);	35

- Решење о давању сагласности на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног предузећа "Путеви" Крагујевац за период 01.01. – 30.06.2022. године (II квартал);	35
- Решење о давању сагласности на Тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Јавног предузећа "Урбанизам" - Крагујевац за период 01.01. - 30.06.2022. године (II квартал);	36
- Решење о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Десимировац за 2022. годину;	36
- Решење о давању сагласности на Програм о изменама и допуни Посебног програма коришћења субвенција из буџета града Крагујевца Привредног друштва "Радио телевизија Крагујевац" доо Крагујевац за 2022.годину;	37

