



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

Број 10 – Година XLVII
3. август 2015. г. , Бачка Топола

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

XLVII. évfolyam – 10. szám
Topolya, 2015.augusztus 3.

122.

На основу члана 13 став 6 Одлуке о месним заједницама на територији Општине Бачка Топола (Службени лист општине Бачка Топола број 5/2009, 5/2011, и 6 / 2013) Статута Месне заједнице Победа (Службени лист општине Бачка Топола број 13/2013) , Правилника о спровођењу избора за Савет Месне заједнице Победа (Службени лист општине Бачка Топола број 13/2013) и Закона о управним споровима (Службени Гласник РС 111/2009) , Председник Скупштине општине Бачка Топола дана 3. августа 2015. године донео је

О Д Л У К У

Ставља се ван снаге Одлука о расписивању избора за чланове Савета Месне заједнице Победа посл број : 013-5/2015 од 30.06.2015 године .

Одлука ће се објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

О б р а з л о ж е њ е

Пресудом Управног суда Одељење у Новом Саду посл број 1 Уж-43/15 од 17.07.2015 године је поништио одлуку збора грађана Месне заједнице „Победа“ о опозиву Савета Месне заједнице „Победа“ од 15.06.2015 године .

Закон о управним споровима(Службени Гласник РС 111/ 2009) у члану 69 предвиђа правне последице поништења акта у управном спору. Сходно изнетом , донета је одлука као горе .

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Бачка Топола
Број : 013-5/2015
Дана: 3.08.2015.
Бачка Топола

Председник
Скупштине општине
Плохл Едвин, с.р.

123.

На основу члана 14. став 3 и члана 23. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/201, 88/2013 и 105/2014), члана 68. став 1. тачка 6) Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010, 9/2012 и 12/2014) и члана 4. став 9. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 9/2012), Председник општине Бачка Топола дана 23.06. 2015. године доноси

О Д Л У К У

**о преносу права коришћења на непокретностима у јавној својини општине
Бачка Топола Библиотеци „Ержебет Јухас“ Бачка Топола**

Члан 1.

Библиотеци „Ержебет Јухас“ Бачка Топола, ул. Главна бр. 16, Бачка Топола се преноси право коришћења на непокретности која су уписана у лист непокретности бр. 6569 к.о Бачка Топола-град, својина јавна Општине Бачка Топола, и то:

- катастарска парцела број **5444/2**, број зграде 1, земљиште под зградом- објектом, зграда културе, **Главна 16**, у површини од 339 m².

Члан 2.

На основу ове Одлуке се има уписати право коришћења Библиотеци „Ержебет Јухас“ Бачка Топола на непокретности из члана 1. ове Одлуке, у јавне књиге о непокретностима и правима на њима, у складу са законом којим се уређује упис права на непокретностима.

Члан 3.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број:464-17/2015-V
Дана:23.06.2015.
Бачка Топола

Председник општине
Кишлиндер Габор, с.р.

124.

На основу члана 14. став 3 и члана 23. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/201, 88/2013 и 105/2014), члана 68. став 1. тачка б) Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 15/2008, 1/2009, 6/2010, 9/2012 и 12/2014) и члана 4. став 9. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. 9/2012), Председник општине Бачка Топола дана 22.06. 2015. године доноси

О Д Л У К У**о преносу права коришћења на непокретностима у јавној својини општине Бачка Топола Дому културе општине Бачка Топола**

Члан 1.

Дому културе општине Бачка Топола, ул. Главна бр. 12, Бачка Топола се преноси право коришћења на непокретностима које су уписане у лист непокретности бр. 6569 к.о Бачка Топола-град, својина јавна Општине Бачка Топола, и то:

- катастарска парцела број **5411**, број зграде 1, земљиште под зградом- објектом, зграда културе, **Главна 10**, у површини од 164 m²,
- катастарска парцела број **5412**, број зграде 1, земљиште под зградом- објектом, зграда културе, **Главна 12**, у површини од 790 m²,
- катастарска парцела број **5452**, број зграде 1, земљиште под зградом- објектом, зграда културе, **Главна 26**, у површини од 515 m²,
- катастарска парцела број 5452, број зграде 2, земљиште под зградом- објектом, помоћна зграда, Главна, у површини од 35 m²,
- катастарска парцела број 5452, број зграде 3, земљиште под зградом- објектом, помоћна зграда, Главна, у површини од 15 m²,
- катастарска парцела број 5452, земљиште уз зграду објекат, у површини од 352 m²,
- катастарска парцела број **1558**, број зграде 1, земљиште под зградом- објектом, зграда културе, **Вука Караџића 1**, у површини од 333 m²,
- катастарска парцела број 1558, земљиште уз зграду објекат, у површини од 186 m².

Члан 2.

На основу ове Одлуке се има уписати право коришћења Дому културе општине Бачка Топола на непокретностима из члана 1. ове Одлуке, у јавне књиге о непокретностима и правима на њима, у складу са законом којим се уређује упис права на непокретностима.

Члан 3.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 464-16/2015-V
Дана: 22.06.2015.

Председник општине

Бачка Топола
125.

Кишлиндер Габор, с.р.

На основу чл. 56. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014), члана 51. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст и 84/2014) и члана 68. Статута Општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр.15/2008, 1/2009, 6/2010, 9/2012 и 12/2014) Председник општине доноси

О Д Л У К У

О НАКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Службено путовање у земљи, у смислу ове Одлуке, јесте путовање на које се изабрано, именовано и постављено лице (у даљем тексту: функционер) у органима општине Бачка Топола упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање у иностранство, у смислу ове Одлуке, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

Члан 2.

Овлашћено лице, у смислу члана 1. ове Одлуке је:

- председник општине, који издаје налог за службено путовање председнику скупштине, заменику председника општине, члановима општинског већа, начелнику општинске управе, и лицу које он поставља или које поставља скупштина на његов предлог;

- председник скупштине, који издаје налог за службено путовање председнику општине, заменику председника скупштине, секретару скупштине, лицу које поставља скупштина на његов предлог и одборнику скупштине;

Овлашћено лице из става 1. овог члана може издати налог за службено путовање и другим лицима, која на основу посебног акта органа, односно овлашћеног функционера, обавља послове из делокруга органа и служби града.

Овлашћење за издавање налога за службено путовање лица из става 1. овог члана могу пренети на друго лице.

Члан 3.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име функционера; место и циљ путовања; износ дневнице; износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, као и друге потребне податке.

У случају да службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од истека тог рока.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

Члан 5.

Функционеру се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Члан 6.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Функционеру се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи, одређује се у складу са важећим прописима.

За службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова дневница за службено путовање умањује се за 50% .

Функционеру коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Члан 8.

Функционеру се накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Функционеру коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 9.

Функционеру се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Члан 10.

Накнада осталих трошкова (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 11.

Функционеру се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла функционер не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Функционеру који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 12.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним

извештајем који је оверио надлежни налогодавац и приложених доказа о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.) који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

Функционер је дужан да овлашћеном лицу организационе јединице општинске управе надлежне за послове финансија достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13.

Службено путовање у иностранство, у смислу ове Одлуке, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у другој држави.

Члан 14.

Функционер подноси захтев Општинском већу за доношење одлуке о потреби службеног путовања у иностранство пре него што пође на службено путовање.

Захтев из претходног става функционер подноси у случају када службено путовање у иностранство траје дуже од 24 часа.

Одлука Општинског већа из претходног става нарочито садржи: име и презиме функционера који путује, назив државе и место у које путује, циљ путовања (послове које обавља), датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 15.

На основу налога за службено путовање у иностранство функционеру се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, функционер је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 16.

Накнада трошкова за службено путовање у иностранство обухвата: трошкове смештаја, исхране, градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкове прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, и остале трошкове, сагласно одредбама Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007 - пречишћен текст и 84/2014).

Члан 17.

Исплата дневнице за службено путовање у иностранству накнађује се функционеру у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама и чини саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 86/2007 - пречишћен текст и 84/2014).

Члан 18.

Функционеру припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12

часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, функционеру припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице.

За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова функционеру припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 19.

Дневнице за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако функционер у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у иностранству држави.

На одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе става 1. овог члана о почетку и престанку права на дневницу и о одређивању дневнице према трајању службеног путовања у иностранство.

Члан 20.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;

2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;

Члан 21.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Члан 22.

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се функционер током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Члан 23.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, аеродромска такса, превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења телефона, телеграфа и телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Члан 24.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се функционеру у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 25.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 26.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Бачка Топола“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Топола
Председник општине
Број: 110-26/2015-V
Датум: 03.08.2015.
Бачка Топола

Председник општине
Кишлиндер Габор,с.р.

ОПШТИНСКОМ ВЕЉУ ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА
БАЧКА ТОПОЛА**ПРЕДМЕТ:** Захтев за давање сагласности за службени пут

Сагласно члану 14. Одлуке о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Бачка Топола

_____	_____
(име и презиме)	(функција)
_____	_____
(име и презиме)	(функција)
_____	_____
(име и презиме)	(функција)
_____	_____
(име и презиме)	(функција)
_____	_____
(име и презиме)	(функција)

подноси/подносе захтев за давање сагласности за службено путовање у

_____ (држава)
у _____ (место),

у периоду од _____ до _____ године.

Сврха/циљ путовања:

_____.

Трошкови службеног путовања и боравка на наведеном службеном путовању биће обезбеђени:

_____.

(навести категорију хотела у које је обезбеђен смештај, да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана)

Врста превозног средства којим се путује:

_____.

Остали подаци у вези службеног путовања:

(захтев за исплату аконтације дневнице)

(податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања)

Потпис

Прилог:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

126.

На основу члана 9. став 9. Закона о буџетском систему систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014), члана 52. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), сходно одредбама Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 3/2004, 140/2004 и 01/2006) и члана 83. став 1. тачка 6. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, бр. бр15/2008, 1/2009, 6/2010, 9/2012 и 12/2014) Одељење за финансије Општинске управе Бачка Топола доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ БАЧКА ТОПОЛА

I. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна директних и индиректних корисника средстава буџета општине Бачка Топола (у даљем тексту: корисници буџета општине Бачка Топола), укључених у консолидовани рачун трезора локалне самоуправе Бачка Топола (у даљем тексту: КРТ локалне самоуправе Бачка Топола).

Члан 2.

Корисници буџета општине Бачка Топола могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање и подрачуне на којима се воде сопствени приходи.

Корисници буџета општине Бачка Топола могу имати и девизни рачун код Народне Банке Србије који се води и депонује у оквиру консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе Бачка Топола. На куповину и продају страних средстава плаћања, на плаћање, наплаћивање и пренос у страним средствима плаћања у којима учествују корисници буџета општине Бачка Топола, примењују се одредбе закона којим се уређује девизно пословање.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са Одлуком о буџету општине Бачка Топола.

На подрачунима сопствених прихода воде се средства корисника буџета општине Бачка Топола која се остварују у складу са законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода корисника буџета општине Бачка Топола.

Члан 3.

Сопствени приходи корисника буџета општине Бачка Топола консолидују се на нивоу КРТ локалне самоуправе Бачка Топола.

Ако се корисник буџета општине Бачка Топола финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

II. Коришћење новчаних средстава

Члан 4.

Одељење за буџет и финансије и локалну пореску администрацију - трезор (у даљем тексту: одељење-трезор) испоставља налоге за плаћање Управи за јавна плаћања (у даљем тексту: Управа), на захтев корисника буџета општине Бачка Топола, за издатке за редовно пословање корисника буџета општине Бачка Топола у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са буџетом општине Бачка Топола за буџетску годину.

Одељење-трезор испоставља налоге Управи за трансфер средстава са рачуна на подрачуне за редовно пословање корисника буџета општине Бачка Топола, за издатке за редовно пословање корисника буџета општине Бачка Топола у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, са којих корисници буџета општине Бачка Топола могу испостављати налог за плаћање Управи.

Члан 5.

Одељење-трезор испоставља налоге за плаћање Управи, на захтев корисника буџета општине Бачка Топола, за издатке са подрачуна сопствених прихода корисника буџета општине Бачка Топола у оквиру одобрених апропријација, у складу са Одлуком о буџету општине Бачка Топола за буџетску годину.

Корисници буџета општине Бачка Топола врше плаћања са подрачуна сопствених прихода, за намене и до висине утврђене законом, другим прописима и општим актом.

Непосредна плаћања врше се испостављањем налога за плаћање, у складу са законом.

Ш. Управљање новчаним средствима на КРТ локалне самоуправе Бачка Топола

Члан 6.

Свим средствима на КРТ локалне самоуправе Бачка Топола управља Одељење-трезор.

Управљање средствима из става 1. овог члана подразумева планирање токова и управљање примањима и издацима ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Одељење-трезор планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршавања обавеза буџета општине Бачка Топола, у складу са законом.

Члан 7.

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности, буџет општине Бачка Топола може привремено позајмити средства са подрачуна за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета општине Бачка Топола, односно КРТ локалне самоуправе Бачка Топола; преносом средстава са рачуна за интерне позајмице.

Висина позајмице из става 1. овог члана може бити до 60% дневног стања салда претходног дана на подрачунима за редовно пословање директних, односно индиректних корисника буџета општине Бачка Топола.

Позајмљивање из става 1. овог члана може бити до 30 дана а најкасније до 31. децембра текуће године.

Члан 8.

Директни и индиректни корисници буџета општине Бачка Топола, по завршетку буџетске године, подносе налог Управи за пренос неутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун буџета општине Бачка Топола.

Стање сопствених прихода директних и индиректних корисника буџета општине Бачка Топола евидентирано на крају буџетске године преносе се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

Члан 9.

Средства из члана 1. овог Правилника, која преостану по извршењу обавеза у складу са чланом 6. став 3. овог Правилника, могу се користити за превремено враћање кредита, у циљу смањења обавеза општине, депоновање средстава код пословних банака и Народне банке Србије преко ноћи, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, односно инвестирање средстава код Народне банке Србије, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, у складу са законом.

Члан 10.

Код самосталног инвестирања сопствених прихода корисника буџета општине Бачка Топола и осталих средстава у оквиру КРТ општине Бачка Топола корисници буџета општине Бачка Топола прибављају сагласност за инвестирање од одељења-трезор.

Не издаје се сагласност од стране одељења-трезор за самостално инвестирање средстава корисника буџета општине у случају да одељење-трезор оцени да исто доводи до угрожавања ликвидности локалног трезора.

Члан 11.

Трезор врши инвестирање средстава из члана 9. овог Правилника на основу појединачне одлуке о инвестирању и уговорног овлашћења НБС, у складу са законом.

IV. Завршне одредбе

Члан 12.

Директни корисници буџета општине Бачка Топола дужни су да воде евиденцију података, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, за себе и своје индиректне кориснике буџета општине Бачка Топола.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бачка Топола".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Топола
Одељење за финансије
Број: 110-28/2015-III
Дана: 03.08.2015. године
Бачка Топола

Начелница Одељење за финансије
Фекете Илдико, с.р.

127.

На основу чл. 71. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, и 142/2014), Начелник Општинске управе Општина Бачка Топола доноси следећи

П Р А В И Л Н И К**О РАДУ ТРЕЗОРА (ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА) ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА****I. Основне одредбе**

Члан 1.

Правилником о раду трезора (Извршење Буџета) Општине Бачка Топола (у даљем тексту: Правилник) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за евидентирање финансијских трансакција у главној књизи трезора.

Члан 2.

Наредбодавац за извршење Одлуке о буџету Општине Бачка Топола је Председник Општине Бачка Топола.

Налогодавци за извршење буџета су Председник Општине, заменик Председника Општине, начелник Општинске управе (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 3.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора Општине Бачка Топола код директних буџетских корисника су:

1. Начелник општинске управе,
2. Руководиоци одељења у оквиру органа управе за део из надлежности одељења,
3. Лица у Одељењу за финансије, и одсечима у оквиру Одељења, директног корисника који обављају функцију одобравања захтева,
4. Лице која по систематизацији обавља функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање.

Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора у Општинској управи је:

Лице које по систематизацији ради послове контроле и оверавање захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно обавља послове извршења расхода на консолидованом рачуну трезора.

II. Процедуре о раду трезора

1) Процедура за апропријације

Члан 4.

Апропријација представља овлашћење за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за период од годину дана које је Скупштина Општине Бачка Топола, Одлуком о буџету, одобрила Председнику Општине.

Члан 5.

Постоје два поступка везана за апропријације:

- евидентирање првобитне апропријације и
- евидентирање промена у апропријацији.

Члан 6.

Процедуре за првобитне апропријације користе се за евидентирање апропријације по Одлуци о буџету, по Одлуци о привременом финансирању и по Одлуци о допунском буџету, односно Одлуци о ребалансу буџета у трезору Општине Бачка Топола.

Првобитне апропријације доставља Општинска управа (Одељење за финансије) директним и индиректним корисницима буџета у року од 15 дана од усвајања Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о допунском буџету односно Одлуке о ребалансу буџета.

Члан 7.

Процедура за промену у апропријацији користи се када се мења апропријација која је евидентирана у трезору.

До промене у апропријацији која је евидентирана у трезору може доћи услед коришћења средстава сталне и текуће буџетске резерве (члан 61. Закона о буџетском систему) и услед преусмеравања апропријација код Директног корисника буџетских средстава одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Процедура за измену апропријације је следећа:

- Захтев за промену апропријације подноси се Одељењу за финансије, а на основу потписаног и овереног решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве и решења о промени апропријације код директног буџетског корисника.
- Председник општине одобрава промену у апропријацији и образац захтева прослеђује Одељењу за финансије, заједно са решењем.
- Одељење за финансије, проверава да ли је решење о употреби средстава сталне и текуће

буџетске резерве у складу са Одлуком о буџету и расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора и евидентира промене у апропријацији у Трезору.

- Изузетно захтев за промену у апропријацији може доставити и индиректни корисник буџетских средстава, под условом да су Одлуком о буџету дефинисане апропријације директно том индиректном буџетском кориснику.
- Даља процедура је иста као и код првобитно утврђених апропријација.

III. План извршења буџета и квоте

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

Квота представља висину тромесечног издатка до којег директни корисници могу да врше плаћања у складу са тромесечним плановима извршења буџета и тромесечном динамиком извршења.

Члан 8.

Расподела остварених прихода и обавештење директним корисницима о тромесечним квотама врши се у складу са Одлуком о буџету Општине Бачка Топола за текућу годину.

Процедура за евидентирање првобитно утврђених квота је следећа:

1. Одељење за финансије, ради пројекцију примања буџета,
2. Одељење за финансије, проверава и усклађује пројекцију примања буџета и припрема предлог тромесечног плана буџета,
3. Руководилац Одељења за финансије, доноси тромесечни план буџета за одређени квартал,
4. Одељење за финансије, уноси у информациони систем трезора тромесечни план са утврђеним квотама по корисницима.

Члан 9.

Директни корисник буџета може да захтева измене тромесечних квота.

Процедура за измену квота је следећа:

1. Директни буџетски корисник доставља образложен захтев за промену квота Одељењу за финансије, (на Обрасцу ЗК),
2. Одељење за финансије, утврђује оправданост за промену квота и предлаже одабирање захтева за промену,
3. Одељење за финансије, проверава захтев за промену (усклађеност са пројекцијом прихода буџета) и одобрен захтев уноси у информациони систем трезора,
4. Руководилац Одељења за финансије, одобрава измену првобитно утврђене квоте.
5. Даља процедура је иста као и код првобитно утврђених квота.

IV. Процедура за преузимање обавеза

Преузимање обавеза представља резервисање буџетских апропријација и квота од стране директног корисника буџетских средстава по основу нерелизованих уговора или другог обавезујућег правног акта од којег се у моменту реализације очекује да доведе до готовинског издатка непосредно или у будућности.

Члан 10.

Процедура за преузимање обавеза је следећа:

- Индиректни буџетски корисник доставља образложен захтев за преузимање обавеза директном буџетском кориснику (Образац ЗО), у два примерака. Директни буџетски корисник (надлежно одељење Општинске управе) проверен достављени захтев и одобрен захтев са образложењем доставља извршиоцу у Одељењу за финансије. Извршилац проверава и одобрава захтев, обавештава подносиоца захтева о датуму плаћања. Један захтев задржава у трезору, са одговарајућим евиденционим бројем а други враћа подносиоцу захтева у року од 5 дана од датума

подношења захтева.

V. Процедуре за плаћање и трансфер средстава

Плаћање представља све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда рачуна трезора.

Члан 11.

Процедура за плаћање и трансфер средстава по основу Захтева за плаћање по документу ЗП и ЗТ, Захтев за трансфер средстава за индиректне кориснике који су обавезници ПДВ-а ЗТ, Захтев за исплату плата запослених ЗИП је следећа:

- Индиректним корисницима

1. Индиректни корисници буџета попуњен и оверен образац (образац ЗТ два примерака) са одговарајућом књиговодственом документацијом у складу са Законом достављају директном кориснику.
2. Директни буџетски корисник проверава усклађеност захтева са Одлуком о буџету, финансијским планом корисника и другим прописима. Одобрава захтев за плаћање и доставља извршиоцу трезора.
3. Извршилац за трезор проверава, одобрава, евидентира захтев и врши плаћање у складу са планом плаћања и управљања готовином. Један захтев задржава у трезору, са одговарајућим евиденционим бројем а други враћа подносиоцу захтева у року од 5 дана од датума подношења захтева.

- Директни корисници

1. Директни буџетски корисници своје попуњене и оверене захтеве достављају Одељењу за финансије. Одељење за финансије, проверава усклађеност захтева са Одлуком о буџету и финансијским планом и доставља га извршиоцу за трезор, на плаћање.
2. Одговорно лице директног корисника може овластити друга лица у оквиру директног корисника за оверавање захтева за плаћање.

Члан 12.

Корисници буџета попуњен и оверен образац (образац ЗП и ЗТ) са одговарајућом документацијом у складу са Законом достављају директном кориснику односно надлежном одсеку. Образац мора бити оверен од стране одговорног лица за оверавање (руководилац организационе јединице за финансије) и одговорног лица за одобравање (директор-одговорно лице). На тај начин буџетски корисник потврђује да су подаци и пратећа документација уз захтев истинити и тачни и у складу са Одлуком о буџету Општине Бачка Топола и Законима који регулишу ову материју.

Члан 13.

У складу са усвојеним предлогом финансијског плана за пренос средстава директни буџетски корисник подноси трезору захтев за плаћање. Захтев се подноси у два примерака на прописаном обрасцу (ЗП или ЗТ). Захтев за пренос средстава (захтев за трансфер) оверава Председник општине и одобрава Начелник Општинске управе или лице које он овласти. Део захтева за плаћање чини став - решење да се одређена исплата изврши.

Буџетски извршилац директног корисника који врши пријем и проверу захтева за плаћање, може ставити оверу да је захтев валидан тек након провере документације - књиговодствених исправа (Уговора, оверених ситуација, доказа да је спроведен поступак јавне набавке, одлуке о избору најповољнијег понуђача и слично) и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног финансијским планом за извршење буџета.

Буџетски извршилац директног корисника који врши пријем и проверу захтева за плаћање својим потписом потврђује да је извршио контролу књиговодствене документације, одговоран је за законитост одобреног плаћања. Уколико се у поступку овере поднетог захтева за плаћање констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности буџетског корисника, буџетски извршилац директног корисника неће одобрити поднети захтев за плаћање. Писменим путем ће обавестити буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

Члан 14.

Индиректни буџетски корисник, обавезник ПДВ-а, захтев за плаћање подноси на обрасцу ЗТ.

Члан 15.

Захтев за исплату плата доставља се на обрасцу ЗТ до 2-ог у месецу за претходни месец, а захтев за исплату по документу до 3-ег у месецу за претходни месец.

Промена броја запослених мора бити исказана на рекапитулацији обрачуна. Ако је дошло до повећања броја запослених неопходно је уз захтев за плаћање доставити и сагласност оснивача.

VI. Завршне одредбе

Члан 16.

Процедуре о раду трезора за директне кориснике и кориснике за које не постоји надлежно одељење у оквиру Општинске управе, исте су као и за индиректне кориснике буџетских средстава с тим што ће они све захтеве утврђене овим правилником достављати непосредно Одељењу за финансије. У оквиру одељења за финансије, сходно поступцима који одговарају одређеној процедури утврђеној овим упутством, извршиће се обрада, провера и реализација у складу са одредбама Одлуке о буџету Општине.

За законитост и исправност садржаја захтева за плаћање, као и књиговодствене документације која га прати, одговорни су код директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава, одговорна лица и одређена лица у Одељењу за финансије.

Члан 17.

Индиректни буџетски корисници захтеве за признавање трошкова превоза за запослене на рад и са рада достављају уз одговарајућу документацију на обрасцу ЗП или на обрасцу ЗТ.

При обрачуну трошкова превоза користити образац Захтев за признавање трошкова превоза на рад и са рада за месец, који је саставни део овог Правилника.

Готовинска исплата трошкова превоза на рад и са рада признаје се свим буџетским корисницима по истеку месеца а куповина месечних карата унапред крајем месеца за наредни месец.

Члан 18.

Прописани образци и овлашћења саставни су део Правилника о раду трезора Општине Бачка Топола.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана након његовог објављивања у“ Службеном листу општине Бачка Топола“.

Бачка Топола

Седлар Петер, с.р. дипл. правник,

Редни број	С А Д Р Ж А Ј	Страна
122.	Одлука о стављању ван снаге Одлуке о расписивању избора чланове Савета Месне заједнице Победа	411
123.	Одлука о преносу права коришћења на непокретностима у јавној својини општине Бачка Топола Библиотеци „Ержебет Јухас“ Бачка Топола	411
124.	Одлука о преносу права коришћења на непокретностима у јавној својини општине Бачка Топола Дому културе општине Бачка Топола	412
125.	Одлука о накнади трошкова службеног путовања изабраних, именованих и постављених лица у органима општине Бачка Топола	413
126.	Правилник о начину коришћења средстава за подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе Бачка Топола	419
127.	Правилник о раду трезора (извршење буџета) Општине Бачка Топола	421

Издавач: Служба за скупштинске послове Општинске управе Бачка Топола. Тел: 715-310. Одговорни уредник: секретар Скупштине општине. Аконтација претплате за 2015. годину износи 15.000,00 динара. Уплатни рачун број: 840-70640-56 Извршење буџета општине Бачка Топола за «Службени лист општине Бачка Топола».