



www.aleksinac.org

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Година XXX Бр. 2

08. фебруар 2021. године

Бесплатан примерак

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17- др.закон, 95/18- др.закон 86/19-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17- др. Закон, 95/18- други закон и 86/19-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/16), као и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 15/17), члана 13. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист општине Алексинац“ број 21/14, 27/16 и 23/18), Општинско веће, по достављеном мишљењу репрезентативног синдиката Синдикалне организације Општинске управе општине Алексинац, на предлог Начелника Општинске управе и Правобраниоца општине Алексинац, дана 08.02.2021. године, усвојило је

### ПРАВИЛНИК

О

### ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Алексинац П/01 број: 110-17/17, 110-19/17, 110-27/17, 110-1/18, 110-10/18, 110-17/18, 110-25/18, 110-35/18, 011-36/19, 110-14/19, 110-18/19, 110-22/19, 110-2/20, 110-6/20 и 02-173 („Службени лист општине Алексинац“ број 17/17, 20/17, 26/17, 1/18, 9/18, 21/18, 26/18, 30/18, 6/19, 16/19, 22/19, 28/19, 11/20, 25/20 и 32/20), мења се:

#### У члану 4. Систематизација радних места:

##### У табели службеници извршиоци:

- код звања „Саветник“, мења се број радних места, тако што се број „34“ замењује бројем „39“ и мења се број службеника, тако што се број „44“ замењује бројем „50“,
- код звања „Млађи саветник“, мења се број радних места, тако што се број „12“ замењује бројем „7“ и мења се број службеника, тако што се број „13“ замењује бројем „7“.

## Члан 2.

У члану 12. **Систематизација радних места у Општинској управи:**

У табели **службеници извршиоци:**

- код звања „Саветник“, мења се број радних места, тако што се број „34“ замењује бројем „39“ и мења се број службеника, тако што се број „44“ замењује бројем „50“;
- код звања „Млађи саветник“, мења се број радних места, тако што се број „12“ замењује бројем „7“ и мења се број службеника, тако што се број „13“ замењује бројем „7“.

## Члан 3.

У члану 15. **Одељење за општу управу и друштвене делатности,**

Одсек за друштвене делатности, код радних места:

- под редним бројем 27. **Матичар за матично подручје Алексинац;**
- под редним бројем 28. **Заменик матичара за матично подручје Алексинац** и
- под редним бројем 37. **Послови планирања одбране** мења се звање: -“млађи саветник“ постаје: “саветник“ и део услова:“ завршен приправнички стаж“, мења се и гласи: “ 3 године радног искуства у струци“;

Одсек за заједничке послове, обезбеђење и осигурање објеката и имовине,

исправља се техничка грешка код радних места:

- под редним бројем: 54. **Интерни курир**, број намештеника: уместо број 1, стоји број 2 и
- под редним бројем: 54а. **Интерни курир - управа**, број намештеника: уместо број 2, стоји број 1.

## Члан 4.

У члану 16. **Одељење за привреду,**

Одсек за локални економски развој, код радног места:

- под редним бројем 75. **Координатор Канцеларије за младе и PR локалне самоуправе**, мења се звање: - “млађи саветник“ постаје: “саветник“ и део услова:“ завршен приправнички стаж“, мења се и гласи: “ 3 године радног искуства у струци“;

## Члан 5.

У члану 20. **Одељење за комуналне и грађевинске послове**, код радног места:

- под редним бројем 105. **Послови уређења грађевинског земљишта нискоградње и припрема документације**, мења се звање: -“млађи саветник“ постаје: “саветник“ и део услова:“ завршен приправнички стаж“, мења се и гласи: “ 3 године радног искуства у струци“;

## Члан 6.

Члан 21а. **Приправници и волонтери** – мења се и гласи:

Приправник је лице без радног искуства које Општинска управа прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за рад у струци под условом да постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и финансијским могућностима и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

За пријем приправника у радни однос спроводи се јавни конкурс:

- за лица са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама - заснива радни однос на годину дана;

- за лица са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - заснива радни однос на девет месеци и

- за лица са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању – заснива радни однос на шест месеци.

Са незапосленим лицем у својству приправника волонтера Општинска управа може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита. Уговор са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Стручне обуке приправника и приправника волонтера изводе по програму који утврђује ментор одређен од стране начелника Општинске управе.

### **Члан 7.**

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Алексинац“.

**П/01 Број:110-2/2021**

**У Алексинцу, 08.02.2021.година**

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК,**

**Радичевић Далибор, с.р.**

На основу члана 101. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 93/2012, 62/2013, 63/2013, испр. 108/2013, 142/2014, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 69. став 1. тачка 24. Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 29/18) Општинско веће општине Алексинац дана 08.02.2021.године д о н о с и

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о раду трезора општине Алексинац (у даљем делу: Правилник) регулише се начин извршења буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контрола финансијских трансакција и садржина образаца за Главну књигу трезора.

#### **Члан 2.**

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

- Консолидовани рачун трезора општине Алексинац је обједињени рачун средстава корисника буџета општине Алексинац који је отворен и који се води у Управи за трезор.
- Главна књига трезора је главна књига двојног књиговодства у којој се евидентирају све промене на рачунима, трансакције и пословни догађаји, укључујући приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања, у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, директних и индиректних корисника буџетских средстава, коју води Одељење за финансије - Одсек за буџет и трезор.
- Апропријација представља овлашћење које је Скупштина општине Алексинац дала надлежном извршном органу локалне власти за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене, за текућу буџетску годину.
- Подрачун је евиденциони рачун корисника буџетских средстава, који се отвара у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а води се у Управи за трезор.

- Директни корисници буџетских средстава су органи општине Алексинац, утврђени у складу са законом.
- Индиректни корисници буџетских средстава су месне заједнице, јавна предузећа, и установе основане од стране општине Алексинац, над којима оснивач преко директних корисника буџетских средстава врши законом или одлуком утврђена права у погледу управљања и финансирања.
- Финансијски план је акт директног, односно индиректног корисника средстава који садржи процену примања и издатака (укључујући примања и издатке из сопствених прихода) корисника у бруто износу за буџетску годину.

### **Члан 3.**

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна Трезора (КРТ) општине Алексинац код директних буџетских корисника су:

1. Председник општине, Председник Скупштине општине, Начелник Општинске управе и Правобранилац општине Алексинац;
2. Начелник Одељења за финансије, начелник Одељења за скупштинске послове, начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности,
3. Лица која по систематизацији врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лица која оверавају тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћања.

Буџетски извршиоци консолидованог трезора код директног и индиректног буџетског корисника (у даљем тексту буџетски извршилац) су:

1. Старешина директног - индиректног буџетског корисника или лице које он овласти;
2. Лица која по систематизацији врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лица која оверавају тачност и пуноважност предлога, или захтева за плаћање.

### **Члан 4.**

За извршење буџета општине Алексинац одговоран је Председник општине Алексинац, као наредбодавац за извршење буџета у складу са законом.

### **Члан 5.**

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

Директни и индиректни корисници буџетских средстава преузимају обавезе на основу потписаних уговора.

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

### **Члан 6.**

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

Не може се извршити плаћање које није одобрено у буџету.

### **Члан 7.**

Евидентирање апропријација и спровођење промена у апропријацији обухвата:

- Годишњу апропријацију – Скупштина општине доноси буџет до 20. децембра;
- Привремено финансирање – уколико Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године. Изузетно, период привременог финансирања се може продужити за још три месеца, тако да укупно траје шест месеци;
- Ребаланс буџета – Скупштина општине, на предлог Општинског већа, усваја измене и допуне буџета којим се усклађују приходи и примања и расходи и издаци;
- Промене у апропријацији које утичу на текући буџетску резерву – средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне. Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве, на предлог надлежног Одељења за финансије доноси председник општине;

- Промене у апропријацији које утичу на сталну буџетску резерву – Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси председник општине на предлог Одељења за финансије за финансирање расхода у отклањању последица ванредних околности;
- Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, на предлог Одељења за финансије, председник општине доноси решење да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву.

## II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

### Члан 8.

У процесу извршења буџета дефинишу се следеће процедуре:

1. Процедура за апропријације
2. Процедура за утврђивање квота
3. Процедура за преузимање обавеза
4. Процедура за плаћање и трансфер средстава
5. Процедура за исправку књижења

### 1. ПРОЦЕДУРА ЗА АПРОПРИЈАЦИЈЕ

#### Члан 9.

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету општине.

Корисник буџета може преузети обавезе на терет буџета само до износа апропријације утврђене Одлуком о буџету општине.

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

Одељење за финансије доставља обавештење о додели апропријација буџетском кориснику у року од 7 дана од усвајања Одлуке о буџету општине.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених Одлуком о буџету општине, одговорни су функционери односно руководиоци директних, индиректних и других корисника буџетских средстава.

#### Члан 10.

Решење о промени апропријације у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси председник општине.

Решење о коришћењу текуће и сталне буџетске резерве на предлог локалног органа управе надлежног за финансије доноси председник општине општине.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу од 10% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Преусмеравање апропријације из претходног става односе се на апропријације из прихода буџета, док се из осталих извора могу мењати без ограничења.

Буџетски корисник за промену апропријације подноси Захтев за промену апропријације (Образац – ПА), у два примерка .

Одобрени захтев се заводи у евиденцију примљених захтева, посебно за сваког буџетског корисника и један примерак захтева се враћа подносиоцу захтева.

### 2. ПРОЦЕДУРА ЗА УТВРЂИВАЊЕ КВОТА

#### Члан 11.

Индиректни корисници буџетских средстава подnose Одсеку финансијске оперативе директног корисника предлоге тромесечног плана потрошње по економским класификацијама за одговарајући период (Образац-ПП) на основу којих Одељење за финансије одређује квоте по економским класификацијама на троцифреном нивоу за сваког појединачног индиректног корисника из своје надлежности и доставља обавештење о додељеним квотама (Образац-ОК).

Квоте представљају тромесечна ограничења потрошње буџетских средстава.

Начелник Одељења за финансије доноси решење о утврђивању квота за директне и индиректне буџетске кориснике у року од 15 дана пре почетка периода на који се односи. Приликом утврђивања квота за

директне и индиректне кориснике, Одељење за финансије полази од средстава планираних у буџету за директног и индиректног корисника, плана потрошње за директног и индиректног корисника и ликвидне могућности буџета.

Одељење за финансије обавештава директне и индиректне кориснике о одобреним квотама.

### 3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

#### Члан 12.

Приликом преузимања обавеза, директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да се придржавају смерница о роковима и условима плаћања, које одређује Одељење за финансије, а све у складу са чланом 56. Закона о буџетском систему.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе по основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Корисници буџетских средстава су дужни да обавесте трезор општине:

- 1) о намери преузимања обавезе
- 2) након потписивања уговора или другог правног акта којим се преузима обавеза, о преузимању обавезе и предвиђеним условима и роковима плаћања
- 3) о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања из тачке 2) овог става
- 4) поднесу захтев за плаћање у року који ће прописати надлежни орган општине.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђеног буџетом, односно финансијским планом или које су настале у супротности са законом, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора општине Алексинац.

#### Члан 13.

Индиректни буџетски корисник, уз предлог тромесечног плана потрошње доставља Одсеку финансијске оперативе захтев за преузимање обавезе (Образац-ПО) а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у коме се очекује плаћање преузете обавезе.

Директни корисник буџета доставља Одељењу за финансије – Одсек за буџет и трезор захтев о преузимању обавеза, а у циљу резервисања буџетских апропријација и квота у одређеном временском периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе.

У изузетним случајевима директном буџетским корисницима се може одобрити и веће тромесечно право, ако за то постоје оправдани разлози који се морају детаљно образложити. Веће тромесечно право одобрава Начелник општинске управе, на предлог Одељења за финансије.

### 4. ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

#### Члан 14.

Индиректни корисник идентификује потребу и захтевом за пренос се обраћа директном кориснику.

Овлашћено лице у индиректном кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев за плаћање (Образац - ЗП) или трансфер средстава (Образац - ЗТ). Исти се прослеђује директном буџетском кориснику, заједно са пратећом документацијом за корисника чији су рачуни угашени, Уколико рачуни индиректних корисника нису угашени подноси се захтев за трансфер средстава (Образац – ЗТ) заједно са копијама докумената о насталој пословној промени.

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

Директни буџетски корисник – Одељење за финансије, преузимају захтеве од индиректних корисника и заводе их хронолошким редом.

Након завођења, контролише се следеће:

- Да ли је спроведен поступак јавних набавки. За плаћања за која је спроведен поступак јавне набавке, Одељењу за финансије доставља се следећа документација: Одлука о покретању поступка јавне набавке, Решење о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке, Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуда, Одлуку о избору најповољније понуде и Уговор са изабраним понуђачем. Уговорени износ се евидентира у Одељењу за финансије и прати се извршавање сваког уговора.
- Да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране,
- Да ли постоји приложена оверена отпремница уколико се ради о испоруци робе.

Уколико је документација исправна овлашћено лице у директном буџетском кориснику попуњава захтев (Образац-ЗП или Образац-ЗТ) – захтев за плаћање и захтев за трансфер, а одговорно лице одобрава

захтев и заједно са примерком захтева индиректног буџетског корисника и пратећом документацијом прослеђује Одсеку за буџет и трезор.

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

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених подноси се на Обрасцу-ИП.

#### **Члан 15.**

Одсек за буџет и трезор врши пријем, завођење и контролу захтева за плаћање (трансфер средстава). Контрола захтева подразумева:

- Да је захтев у потписан од стране овлашћених лица директног корисника и свих одговорних лица у индиректном кориснику
- Да је захтев у складу са Одлуком о буџету
- Да је захтев у складу са финансијским планом корисника
- Да је захтев у складу са кварталним плановима
- Да је спроведен поступак јавних набавки
- Да је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране
- Да је приложено требовање потписано од стране овлашћеног лица код индиректног корисника и шефа финансијске службе
- Да је приложена отпремница, уколико се ради о испоруци робе
- Да захтев представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета.

На захтев трезора корисници су дужни да доставе на увид и друге податке који су неопходни ради преноса средстава са рачуна извршења буџета.

Рок за реализацију исправног захтева је најмање три а најкасније десет дана.

Уколико захтев не садржи све потребне елементе враћа га директном буџетском кориснику, заводи у евиденцију одбијених захтева и писменим путем обавештава директног буџетског корисника о разлозима за неодобравање исплате.

#### **Члан 16.**

Уредно достављене захтеве буџетски извршиоци задужени за оверу оверавају исте, а лице одговорно за одобравање средстава из буџета одобрава и доставља документацију начелнику Општинске управе на оверу као одговорном лицу. Након извршене овере и одобрења поднетих захтева на одговарајућим обрасцима, ликвидатор припрема Спецификацију налога за електронско плаћање коју оверава Председник општине, након чега се врши плаћање на основу оригиналне документације – књиговодствене исправе, књижење и архивирање за директне кориснике – Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и Општинску управу.

За остале индиректне кориснике јавних средстава, шеф Одсека за буџет и трезор одобрава дневно оверене захтеве за плаћање када утврди да је маса средстава за дневну исплату у складу са расположивим средствима на консолидованом рачуну трезора, припрема Спецификацију налога за електронски пренос средстава коју оверава Председник општине, након чега се врши плаћање или пренос средстава, књижење и архивирање документације.

Након извршеног преноса средстава Одсек за буџет и трезор враћа пратећу књиговодствену документацију директном кориснику на чување.

### **4. ПРОЦЕДУРА ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА**

#### **Члан 17.**

Ради поравнања књижења у главној књизи трезора прописује се образац Исправка књижења који служи за исправке и промене стања рачуноводствених података али промене не могу имати утицаја на стање средстава на консолидованом рачуну трезора. Образац оверава Одсек за буџет и трезор и доставља Министарству финансија – надлежној филијали Управе за трезор.

### **III БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### **Финансијско извештавање**

#### **Члан 18.**

У циљу извештавања Председника општине и Скупштине општине Алексинац, Одељење за финансије може затражити додатне податке од директног односно индиректног буџетског корисника.

**Члан 19.**

Током текуће фискалне године Одељење за финансије подноси извештаје Председнику општине односно Скупштини општине.

У Одељењу за финансије припремају и достављају надлежном извршном органу следеће извештаје:

- Извештаји о месечном остварењу буџета, у којима се приказују приходи и примања и расходи и издаци по економским класификацијама (доставља се Управи за трезор);
- Извештаји у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима, планираним и оствареним расходима и издацима јединице локалне самоуправе (доставља се Управи за трезор);
- Периодични извештаји (шестомесечни и деветомесечни) о остварењу буџета којима се приказује општи процес извршења буџета;
- Предлог – нацрт завршног рачуна општине Алексинац;
- Остали финансијски извештаји у складу са законским прописима.

**Члан 20.**

Индијектни корисници буџета у обавези су најкасније да до 01. марта доставе надлежном директном кориснику завршне извештаје о примањима и издацима претходне фискалне године, директни корисници су у обавези да их најкасније до 31. марта доставе Одсеку за буџет и трезор ради израде консолидованог завршног рачуна буџета.

Одељење за финансије саставља консолидоване обрасце за завршни рачун за претходну годину и Одлуку о завршном рачуну буџета, а све то према прописаном календару за подношење завршних рачуна.

- До 28. фебруара – индијектни корисници буџетских средстава припремају завршне рачуне за претходне године и подносе их Управи за трезор;
- До 31. марта – директни корисници буџетских средстава контролишу и сравњују завршене рачуне индијектних корисника буџетских средстава који се налазе у њиховој надлежности, консолидују наведене извештаје и састављају консолидовани годишњи извештај, који подносе Одсеку за буџет и трезор;
- До 30. априла – Одељење за буџет и трезор припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине и подноси Општинском већу, који усваја нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине;
- До 1. јуна – Општинско веће доставља доставља локалној скупштини Предлог одлуке о завршном рачуну буџета општине;
- До 30. јуна - Скупштина општине усваја Одлуку о завршном рачуну буџета општине, Одељење за финансије подноси Управи за трезор Одлуку о завршном рачуну буџета општине усвојену од стране Скупштине општине;

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

**IV ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА****Члан 21.**

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

**Члан 22.**

Буџетски извршилац код директног корисника одговоран је за унутрашњу контролу трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индијектног буџетског корисника који је у њиховој надлежности.

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

**Члан 23.**

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

**V САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА****Главна књига трезора****Члан 24.**

Главну књигу трезора води Одељење за финансије.



Главна књига трезора садржи све рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

#### **Члан 25.**

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

#### **Члан 26.**

Главна књига индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора води се у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

#### **Члан 27.**

Директни и индиректни корисници буџетских средстава састављају годишњи преглед свих неизмирених обавеза које ће се измирити у следећој фискалној години. Преглед неизмирених обавеза доставља се најкасније до 20. Јануара текуће године за претходну годину, Одељењу за финансије, ради евидентирања према функционалној и економској класификацији.

### **VI ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА**

#### **Члан 28.**

На захтев директног и индиректног буџетског корисника у оквиру консолидованог рачуна трезора могу се отворати подрачуни:

- За приходе остварене из изворних активности индиректних корисника,
- За приходе остварене из донација и наменских трансферних средстава.

Подрачуни чине интегрални део консолидованог рачуна трезора.

### **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Кршење овог Правилника од стране буџетских извршилаца сматра се повредом радне обавезе.

Уколико директни и индиректни корисник буџетских средстава не достави извештаје обуставиће се плаћања и пренос средстава из буџета, до момента достављања тражених извештаја и аката.

#### **Члан 30.**

Саставни део овог правилника чине следећи образци:

- Захтев за промену апропријације (Образац – ПА)
- Предлог тромесечног плана потрошње (Образац – ПП)
- Обавештење о додели квота (Образац – ОК)
- Обавештење о промени квоте (Образац – ПК)
- Захтев за промену квоте (Образац – ЗПК)
- Захтев за преузимање обавеза (Образац – ПО)
- Захтев за плаћање (Образац – ЗП)
- Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених (Образац-ИП)
- Исправка књижења (Образац – ИК)
- Захтев за трансфер средстава - индиректни корисници (Образац – ЗТИ)
- Захтев за трансфер средстава - корисници СДДТ (Образац – ЗТС)
- Захтев за трансфер средстава - удружења (Образац – ЗТУ)

#### **Члан 31.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

**П/01 Број: 02-22**

**У Алексинцу, 08.02.2021.године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Далибор Радичевић, с.р.**

На основу члана 110. и 111. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11), од члана 16.-31. Одлуке о социјалној заштити општине Алексинац („Службени гласник РС“, број 35/20) и члана 69. став 1. тачка 24. Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 29/18), Општинско веће општине Алексинац, на седници одржаној дана 08.02.2021.године, донело је

## ПРАВИЛНИК

### о условима остваривања права у складу са Одлуком о социјалној заштити општине Алексинац

#### Члан 1.

Правилником о условима остваривања права у складу са Одлуком о социјалној заштити општине Алексинац (у даљем тексту: Правилник) прописују се ближи услови за остваривање следећих права у социјалној заштити:

1. Право на опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу,
2. Право на једнократне новчане помоћи,
3. Право на накнаду трошова сахране, укопа и закупа гробног места и превоза посмртних остатака,
4. Право на накнаду за путне трошкове и исхрану пролазника,
5. Право на плаћање интернатског смештаја за децу са сметњама у развоју основношколског узраста,
6. Право на путне трошкове деци са сметњама у развоју, која похађају основну школу и њиховом пратиоцу и
7. Право на рефундирање трошкова за лекове лицима у стању социјалне потребе.

#### Члан 2.

Новчана средстава за исплату права из члана 1. овог Правилника обезбеђују се из буџета јединице локалне самоуправе на годишњем нивоу, у складу са Одлуком о социјалној заштити у општини Алексинац.

#### Члан 3.

##### 1. Право на опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

Поступак за признавање права на опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу покреће се по службеној дужности.

Опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу обухвата: најнужнију одећу, обућу и друге нужне трошкове по процени Центра за социјални рад општине Алексинац (у даљем тексту: Центар), под условом да ту опрему није у могућности да обезбеди сам, нити је могу обезбедити сродници који су дужни да учествују у њиховом издржавању.

Стручни радник Центра који је покренуо поступак, након службене белешке, обезбеђује очитану личну карту корисника и сачињава налаз који садржи: образложење потребе за куповину најнужније опреме, списак најнужнијих ствари и предлог износа новчаних средстава за куповину истих.

Износ средстава на име признавања права на опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу може се признати у износу стварних трошкова, а највише до износа просечне месечне нето зараде по запосленом остварене у општини Алексинац, познате у моменту одлучивања о праву.

О праву на опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу Центар доноси решење и доставља захтев за трансфер средстава надлежној служби Општинске управе општине Алексинац.

Рачун о утрошку средстава за набавку опреме корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, као и решење о признавању права на смештај у установу или другу породицу чине саставни део предмета за остваривање горе наведеног права.

#### Члан 4.

##### 2. Право на једнократне новчане помоћи

Једнократна новчана помоћ (у даљем тексту: ЈНП) је помоћ која се обезбеђује лицу које се изненада или тренутно нађе у стању социјалне потребе.

Право на једнократну новчану помоћ лице може остварити ради решавања следећих тренутних потреба: набавка прехранбених артикала, плаћање болничких трошкова, прекид трудноће, трошкови школовања (уџбеници-у случају да нису обезбеђени из буџета РС, аутобуске карте), прибављање лекарског

уверења ради запошљавања, ради изласка на лекарску комисију за процену радне способности, у случају елементарних непогода, проглашења ванредних стања и у другим случајевима када је то неопходно по процени Центра.

#### Члан 5.

Поступак за остваривање права и исплату једнократне новчане помоћи спроводи Центар за социјални рад општине Алексинац.

Поступак за остваривање права на ЈНП покреће се захтевом странке или по службеној дужности. Захтев се подноси Центру за социјални рад у писаној форми.

Уз захтев за остваривање права на ЈНП странка доставља потребну документацију, зависно од садржине свог захтева:

- Очитану личну карту,
- Фотокопију решења о признатом праву на новчану социјалну помоћ,
- Лекарску документацију,
- Потврда о редовном похађању наставе (основна и средња школа),
- Записник надлежне Комисије о процени настале штете,
- Фотокопија рачуна за утрошену електричну енергију,
- Изјава на записнику о саслушању странке, по потреби,
- Потврда о приходима, по потреби,
- Потврда Фонда ПИО да лице није корисник пензије,
- Правноснажну судску одлуку о издржавању од стране сродника, односно судско поравнање закључено са сродником у складу са законом којим се уређују породични односи или доказ да је код надлежног суда покренут поступак ради утврђивања обавезе издржавања од стране сродника и
- Друга документација зависно од садржине захтева и по процени Центра.

Центар може одређену документацију прибавити и по службеној дужности, у складу са важећим законским прописима.

#### Члан 6.

Канцеларија за материјална давања Центра за социјални рад општине Алексинац, разматра списе предмета. Након разматрања списка предмета, социјални радник или водитељ случаја треба да сачини Налаз и мишљење о томе да ли постоји потреба за признавање права на ЈНП и у ком износу, како би се донело решење којим се признаје право на ЈНП.

О поднетим захтевима за ЈНП се одлучује у складу са критеријумима, по следећем редоследу:

- 1) лица која се самостално брину и старају о малолетној деци,
- 2) лица која у породици имају више малолетне деце,
- 3) лица која у породици имају одрасла радно неспособна лица са којима живе у заједничком домаћинству,
- 4) лица која су радно способна и живе у заједничком домаћинству са радно способним члановима породице и
- 5) лица која су радно способна и живе самостално у домаћинству.

#### Члан 7.

ЈНП се признаје радно способним лицима путем добровољног радног ангажовања. Радно способна лица су лица која се налазе на евиденцији незапослених лица, којима се признаје право на ЈНП путем добровољног радног ангажовања под условом да нису одбила понуђено запослење, радно ангажовање на привременим и повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију или доквалификацију, ако им радни однос није престао њиховом вољом, њиховом сагласношћу или њиховом кривицом, због дисциплинске или кривичне одговорности, осим ако је од престанка радног односа протекло годину дана или ако је по престанку радног односа наступила потпуна неспособност за рад.

Радно способна лица немају право на ЈНП за месеце јун, јул и август, када постоји могућност да остваре приходе бавећи се сезонским пословима, сем у изузетним случајевима, када је неопходно обављање добровољног радног ангажовања за потребе промитента и у напред наведеним месецима.

Радно неспособним лицима се сматрају следећа лица: жена и мушкарац који су навршили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију, дете до навршене 15 године живота, дете на школовању, до краја прописаног за то школовање, а најкасније до 26. године живота, лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о раду и о пензијском и инвалидском осигурању, труднице и родитељ детета који користи породилско одсуство и одсуство са рада ради неге

детета према прописима о раду, лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом, лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања радне способности-док тај поступак траје.

Радно неспособна лица, која подносе захтев за утврђивање права на ЈНП, а имају сродника са којим не живе у породици и који према закону којима се уређују породични односи су у обавези да учествују у њиховом издржавању и у могућности да учествују у њиховом издржавању, уз захтев за утврђивање права на ЈНП дужна су да доставе правоснажну судску одлуку о издржавању од сродника, односно судско поравнање закључено са сродником у складу са законом којим се уређују породични односи или доказ да је код надлежног суда покренут поступак ради утврђивања обавезе издржавања од сродника.

#### Члан 8.

Право на ЈНП, поред случајева наведених у члану 4. став 2. овог Правилника, може се остварити и у следећим случајевима:

- Помоћ при реинтеграцији у друштвену заједницу, нарочито у оквиру постпеналне заштите и изласка из установа социјалне заштите, највише у износу до 50% номиналног износа социјалне помоћи за појединца,

- Регулисање стамбених трошкова у смислу плаћања закупнине стана уз достављену потписану изјаву станодавца или након теренске провере и налаза и мишљења стручних радника ЦСР-а, или у случају оштећења стана услед елементарне непогоде који појединац или породица користе на основу власништва, као и ради обезбеђивања минималних услова становања у смислу помоћи при куповини неопходних кућних апарата или адаптације стамбеног објекта,

- Трошкови лечења за лица у стању социјалне потребе по процени стручних радника ЦСР Алексинац а нарочито услед тешке болести уз неопходну лекарску документацију којом се потврђује тежина болести и потреба финансијске подршке кориснику у смислу честих путовања ради лечења као и ради саме подршке друштвене заједнице породици у току лечења због умањене радне способности.

- ЈНП на име регулисања болничких трошкова (прибављање лекарског уверења, прекида трудноћа, набавке лекова и остало) неће бити исплаћена директно кориснику већ надлежној установи која је извршила одређену услугу на основу налога Центра, а по достављеној фактури,

- ЈНП на име лечења ван територије општине Алексинац признаваће се у виду Упута ради преузимања картице за превоз код ауто превозника са којим Центар има потписан уговор о сарадњи уколико иста није остварена по другом основу,

- ЈНП на име трошкова редовног школовања корисника који су у стању социјалне потребе, а по процени Центра (трошкови за екскурзије, матуре, школе у природи, рекреативне наставе и сл.)

#### Члан 9.

### 3. Право на накнаду трошкова сахране, укопа и закупа гробног места и превоза посмртних остатака

Право на накнаду трошкова сахране, укопа и закупа гробног места и превоза посмртних остатака регулисано је члановима 24. до 27. Одлуке о социјалној заштити општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 35/2020).

За остваривање наведеног права, потребно је Центру доставити следећу документацију:

- Захтев или службена белешка о покретању поступка,
- Потврда о смрти или Извод из Матичне књиге умрлих,
- Решење о признатом праву на новчану социјалну помоћ,
- Доказ о висини прихода сродника који су у обавези по одредбама закона да сnose трошкове сахране.

Рачун о утрошку средстава за све трошкове сахране, као и решење о признавању права на накнаду трошкова сахране, укопа и закупа гробног места и превоза посмртних остатака чине саставни део предмета за остваривање горе наведеног права.

#### Члан 10.

### 4. Право на накнаду за путне трошкове и исхрану пролазника

Право на накнаду за путне трошкове и исхрану пролазника предвиђено је чланом 28. Одлуке о социјалној заштити општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 35/2020).

За остваривање наведеног права, потребно је Центру доставити следећу документацију:

- Захтев или службена белешка о покретању поступка,
- Налаз и мишљење стручног радника Центра.

Решење о признавању права за путне трошкове и исхрану пролазника чини саставни део предмета за остваривање горе наведеног права.

#### **Члан 11.**

### **5. Право на плаћање интернатског смештаја за децу са сметњама у развоју основношколског узраста**

Право на плаћање интернатског смештаја за децу са сметњама у развоју основношколског узраста регулисано је чланом 29. Одлуке о социјалној заштити општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 35/2020).

За остваривање наведеног права, потребно је Центру доставити следећу документацију:

- Захтев или службена белешка о покретању поступка,
- Мишљење Интерресорне комисије општине Алексинац,
- Извод из Матичне књиге рођених за корисника,
- Потврда о редовном школовању,
- Доказ о коришћењу права на интернатски смештај.

Решење о признавању права за плаћање интернатског смештаја за децу са сметњама у развоју основношколског узраста чини саставни део предмета за остваривање горе наведеног права.

#### **Члан 12.**

### **6. Право на путне трошкове деци са сметњама у развоју која похађају основну школу и њиховом пратиоцу**

Право на путне трошкове деци са сметњама у развоју, која похађају основну школу и њиховом пратиоцу регулисано је чланом 30. Одлуке о социјалној заштити општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 35/2020).

За остваривање наведеног права, потребно је Центру доставити следећу документацију:

- Захтев или службена белешка о покретању поступка,
- Мишљење Интерресорне комисије општине Алексинац,
- Очитана лична карта за пратиоца,
- Извод из Матичне књиге рођених за корисника,
- Доказ о висини цене превозне карте аутопревозника за релацију од места становања до места школовања.

Решење о признавању права на путне трошкове деци са сметњама у развоју која похађају основну школу и њиховом пратиоцу, као и доказ о утрошеним новчаним средствима за ту намену од стране пратиоца, чини саставни део предмета за остваривање горе наведеног права.

#### **Члан 13.**

### **7. Право на рефундирање трошкова за лекове лицима у стању социјалне потребе**

Право на рефундирање трошкова за лекове лицима у стању социјалне потребе регулисано је чланом 31. Одлуке о социјалној заштити општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 35/2020).

Наведено право за рефундирање трошкова за лекове лицима у стању социјалне потребе са евиденције Центра као корисника новчане социјалне помоћи и једнократне новчане помоћи остварује се на основу достављеног рачуна апотекарске установе Центру.

Решење о признавању права на рефундирање трошкова за лекове лицима у стању социјалне потребе чини саставни део предмета за остваривање горе наведеног права.

#### **Члан 14.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о општем управном поступку, Закона о социјалној заштити и Одлуке о социјалној заштити општине Алексинац.

**Члан 15.**

Правилник ступа на снагу наредног дана о дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

**П/01 Број: 02-23**

У Алексинцу 08.02.2021. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ****ПРЕДСЕДНИК,  
Радичевић Далибор, с.р.**

На основу члана 12. Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 19/2018) и члана 69. став 1. тачка 24. Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 29/2018), Општинско веће општине Алексинац, на седници одржаној дана 08.02.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК****О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О НАКНАДИ И РЕГРЕСИРАЊУ ТРОШКОВА  
БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ЛАНЕ“ У АЛЕКСИНЦУ****Члан 1.**

У Правилнику о накнади и регресирању трошкова боравка у Предшколској установи „Лане“ у Алексинцу („Службени лист општине Алексинац“, број 20/2018), после члана 13. додаје се члан 13а који гласи:

„Право на регресирање учешћа корисника услуга у економској цени боравка детета у Предшколској установи остварују родитељи за дете које болује од хроничне, незаразне болести, коме је потребан надзор од стране сарадника – медицинске сестре на превентиви у износу од 50 % од учешћа у економској цени услуга.

Статус детета које болује од хроничне, незаразне болести, коме је потребан надзор од стране сарадника – медицинске сестре на превентиви, утврђује се решењем Предшколске установе, а на основу медицинске документације.“

**Члан 2.**

Правилник о Измени и допуни правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

**П/01 Број: 02-24**

У Алексинцу, 08.02.2021. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ****ПРЕДСЕДНИК,  
Радичевић Далибор, с.р.****Садржај:***Рег.бр.*

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Алексинац.....3
2. Правилник о раду трезора општине Алексинац.....5
3. Правилник о условима остваривања права у складу са Одлуком о социјалној заштити општине Алексинац.....12
4. Правилник о измени и допуни Правилника о накнади и регресирању трошкова боравка у Предшколској установи „Лане“ у Алексинцу.....16
5. Садржај.....16

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**