



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXIII Број 22

8. април 2019. године

Цена 265 динара

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06) и члана 26. Одлуке о Градској управи Града Београда („Службени лист Града Београда, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18), в.д. заменика начелника Градске управе Града Београда – секретар Секретаријата за финансије, доноси

СТРУЧНО УПУТСТВО

О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА БЕОГРАДА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Стручним упутством о раду Трезора Града Београда (у даљем тексту: упутство) се регулише начин извршења буџета Града Београда, интерна контрола финансијских трансакција, буџетско рачуноводство и извештавање и садржина образаца који се користе у раду трезора.

Члан 2.

Секретаријат за финансије, Сектор Трезора у складу са Законом о буџетском систему, обавља послове:

- финансијско планирање, и то: пројекције и праћење прилива на КРТ Града Београда и захтева за извршавање буџета Града, дефинисање месечних квота на основу захтева директних буџетских корисника, утврђивање ликвидности и извештавање на дневном нивоу, контрола расхода и издатака, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава и реализација захтева за плаћање;

- управљање 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;

- буџетско рачуноводство и извештавање, и то: обрада плаћања и евидентирање прихода, финансијско извештавање, припрема и израда свих извештаја за израду завршног рачуна Града Београда, и израда консолидованог извештаја Града;

- централизовани обрачун примања запослених, избраних, постављених и ангажованих лица, у Градској управи, органима и службама Града Београда.

Члан 3.

Извршење буџета обухвата поступке и услове за одређивање и промену квота као ограничења потрошње, сагласно закону којим се уређује буџетски систем, процедуре плаћања која су уређена посебним апликативним решењем – САП систем и чине електронску комуникацију директних буџетских корисника Града Београда са Сектором трезора,

а којима се извршавају расходи и издаци утврђени Одлуком о буџету Града Београда, као и расходи и издаци у периоду привременог финансирања.

Буџетски извршиоци система извршења буџета Града Београда су:

1. код директних корисника буџетских средстава:

- заменици начелника Градске управе – Секретари секретаријата, руководиоци органа и директори Служби Града Београда и подсекретари односно заменици руководиоца и заменици директора;

- лица која врше контролу и оверавање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање;

- лица која врше припрему захтева за плаћање.

2. код индиректних корисника буџетских средстава:

- директор индиректног буџетског корисника или лице које он овласти и заменик директора;

- лица које по систематизацији врши функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа;

- лица које по систематизацији врши припрему захтева за плаћање.

3. у Секретаријату за финансије:

- заменик начелника Градске управе – секретар Секретаријата за финансије и подсекретар Секретаријата, као и лица по овлашћењу из Сектора трезора;

- лица која врше послове контроле захтева за плаћање;

- лица која непосредно врше послове извршења (плаћања).

II. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 4.

Поступак за одређивање и услови за промену квота

Квоте се доносе на месечном нивоу до краја буџетске године, и то најкасније последњег радног дана у месецу за наредни месец.

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

Директни буџетски корисници подносе своје предлоге месечних квота, Секретаријату за финансије – Сектору трезора, на основу тромесечних планова извршења буџета поднетих Секретаријату за финансије – Сектору за буџет, кроз САП систем и у писаној форми са образложењем, које прецизније објашњава предложене тј. потребне износе.

Висина квоте утврђује се Решењем о утврђивању средстава и одређивању висине квота за извршење расхода и издатака буџета Града Београда, од стране секретара Секретаријата за финансије.

Члан 5.

Приликом одређивања месечних квота узима се у обзир висина средстава планирана Одлуком о буџету за директног буџетског корисника и ликвидна могућност буџета. Утврђивање месечних квота врши се на основу поднетих предлога од стране директних буџетских корисника и процењених прихода за наредни месец. Процедура евидентирања провобитних квота је саставни део овог упутства и налази се у прилогу (Прилог 1).

Промене месечних квота могу да се врше изменом Решења о утврђивању висине квота када се јави потреба за додатним средствима, а ниво остварених прихода то дозвољава.

Појединачне промене квота у оквиру директног буџетског корисника се врше по потреби у току месеца. Захтеве за промену додељених квота директни буџетски корисници достављају кроз САП систем и у папирној форми. При одлучивању по захтеву за промену квота Сектор Трезора се руководи пројекцијом прихода и примања буџета, извршењем буџета корисника из претходног периода и оцене успешности финансијског планирања, као и достављеног образложења. Након обављене контроле врши одобравање или одбијање предложених измена. Процедуре промене квота су саставни део овог упутства и налазе се у прилогу (Прилог 2).

Математички обрачун расположиве месечне квоте врши се аутоматски кроз САП систем.

Плаћања могу да се врше до висине утврђених месечних квота.

III. ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Члан 6.

Плаћања у смислу Упутства означавају издавање налога за плаћање обавеза, на основу захтева за плаћање и трансфер средстава.

На основу извршеног плаћања евидентирају се расходи и издаци и смањује се салдо на подрачунима Консолидованог рачуна Трезора Града Београда.

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

Члан 7.

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

Плаћања из буџета се заснивају на исправној финансијској, односно рачуноводственој документацији. Правни основ и износ преузетих обавеза, који проистичу из изворне књиговодствене документације, морају бити потврђени у писаној форми пре плаћања обавезе.

У случају извршења погрешног плаћања, корисник је обавезан да одмах изврши повраћај средстава у буџет.

Руководилац директног буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

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

Члан 8.

Плаћања Града Београда обављају се преко Управе за трезор Министарства финансија РС, путем система електронског платног промета eSPP.

Директни буџетски корисници подносе Секретаријату за финансије – Сектору Трезора захтеве за плаћање. Утврђене су три врсте захтева за плаћање, и то:

– Захтев за плаћање са преузетом обавезом – користи за вршење плаћања када постоји претходно одобрена преузета обавеза, евидентирана кроз апликативно решење Секретаријата за финансије (Прилог 3)

– Захтев за плаћање без преузете обавезе – користи се када се врши пренос средстава са консолидованог рачуна Трезора физичким лицима, исплате готовине по основу: накнада за службено путовање (дневнице, путни и остали трошкови), солидарне помоћи, као и када се спроводе извршене принудне наплате (Прилог 4).

– Захтев за трансфер средстава користи се за плаћање тј. трансфер средстава индиректним буџетским корисницима и корисницима других нивоа власти. (Прилог 5).

Врсте захтева за плаћање и трансфер средстава су повезане са одговарајућим типом захтева кроз САП систем. Форме захтева за плаћање и трансфер средстава су дефинисане у САП систему, чине саставни део овог упутства.

Захтеви за плаћање се подносе у два примерка заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (уговор, предрачун, фактура регистрована у Централном регистру фактура, потписана од стране лица који је исправу контролисао, отпремница, обрачун камате, записник, средства обезбеђења и друга документација у зависности од врсте плаћања).

Захтеви за трансфер средстава се подносе у два примерка заједно да пратећом документацијом о насталој пословној промени – копије документације индиректних корисника.

Обавезни пратећи документ Захтева за плаћање и трансфер средстава је Решење о распореду средстава, које доноси директни буџетски корисник.

Решење о распореду средстава је једнообразно, садржи релевантне податке на основу којих треба да се реализује плаћање. Правни основ решење мора бити усклађен са важећим прописима, оверено и потписано (није дозвољено коришћење факсимила) од стране одговорног лица директног буџетског корисника. Форме Решења о распореду средстава су прописане овим упутством и чине његов саставни део (Прилог 6 и 7).

Захтеви за плаћање, садрже основне елементе:

– податке о директном буџетском кориснику (назив, ЈБ-КЈС);

– број захтева, датум креирања захтева;

– податке о повериоцу (назив, ПИБ, матични број, број рачуна на који се плаћа);

– износ који се плаћа;

– опис намене средстава;

– податке из финансијског плана (економска класификација, функционална класификација, извор финансирања, назив програма/пројекта, рачуноводствени документ);

– потписи одговорних лица за одобрење захтева за плаћање од стране директног буџетског корисника и

– потписи одговорних лица за одобрење плаћања од стране Секретаријата за финансије.

Директни буџетски корисници су у обавези да прате реализацију поднетих захтева за плаћање и одговорни су за истинитост, тачност и законитост поднетих захтева. Раздвајање дужности лица у систему плаћања су саставни део овог упутства и налазе се у прилогу (Прилог 8).

Руководилац директног буџетског корисника, не може овлашћењем да пренесе на друга лица одобравање захтева за плаћање и трансфер средстава.

Захтеви за плаћање, Решење о распореду средстава и пратећа документација достављају се Сектору Трезора најмање два радна дана пре планираног рока плаћања.

Члан 9.

У Сектору Трезора врши се интерна контрола – формална и суштинска, захтева за плаћање и трансфер средстава и пратеће документације, а у циљу одобравања плаћања и спречавања ненаменског трошења буџетских средстава. Захтев одобрен за плаћање доставља се Одсеку ликвидатуре, која након додатне провере, реализује налоге по плану плаћања на одређени дан.

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

Након извршене интерне контроле, секретар, подсекретар Секретаријата за финансије или лице Трезора по овлашћењу од стране Секретара, потписивањем одобрава плаћање, чиме потврђује да је стање ликвидности Града Београда позитивно и да се на рачуну Града налази износ средстава довољан за измирење конкретне обавезе.

Члан 10.

Сектор трезора, на дан преузимања извода рачуна Извршења буџета Града Београда утврђује извршене повраћаје средстава и принудне наплате у корист односно на третет консолидованог рачуна трезора.

Процедуре за повраћај средстава (Прилог 9) и Решење за повраћај средстава (Прилог 9а), као и Процедуре за спровођење принудних наплата (Прилог 10) и Решење о распореду средстава – принудна наплата (Прилог 10а) су прописане овим упутством и чине његов саставни део.

Члан 11.

Прекњижавањем расхода и издатака могу се мењати: функционална, економска и подекономска класификација, извор, програм, пројекат, износ (у случају да плаћени износ треба поделити на више буџетских линија) и друго.

Прекњижавање из овог члана врши се по Процедуром за прекњижавање расхода и издатака (Прилог 11), као и Решење за корекцију књижења – одобрење (Прилог 11а) и Решења за корекцију књижења – задужење (Прилог 11б) прописаним овим упутством.

Члан 12.

Секретаријат за финансије – Сектор Трезора врши реализацију захтева за плаћање и трансфер средстава у року до 3 дана од дана пријема, а у зависности од законског рока утврђеног званичном документацијом и хитности измирења обавеза.

Уколико се у поступку контроле констатују неправилности и/или недостаци захтев неће бити одобрен, а директни корисник ће путем САП система, бити обавештен о разлозима неодобравања исплате и/или потребним корекцијама у циљу реализације.

У случају да директни корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева, путем писане изјаве, руководиоца директног буџетског корисника може навести разлоге због којих инсистира на плаћању.

Директни буџетски корисник, у случају хитности плаћања, шаље ургенцију електронским путем, секретару Секретаријата за финансије и руководиоцу Сектора трезора.

Члан 13.

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

Ако се у току године приходи и примања не остварују у складу са планом, расходи и издаци из буџета ће се реализовати по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу, минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава и основни расходи за запослене.

Уколико се не остваре приходи и примања из других извора финансирања, расходи и издаци планирани по том основу неће се извршавати на терет општих прихода и примања буџета.

Директни буџетски корисник је обавезан да измирење расхода и издатака прво врши из других извора финансирања, тј. из прихода пренетих из претходне и ранијих година и из сопствених прихода, уколико су планирана Одлуком о буџету, а након што потроши средства из наведених извора, за реализацију расхода и издатака врши пренос средстава из извора 01 – општи приходи и примања буџета.

Члан 14.

Секретаријат за финансије – Сектор Трезора врши дневно утврђивање ликвидности буџета Града Београда и припрема план дневних плаћања.

Хитна плаћања се могу одобрити уколико законски рок измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама у Централном регистру фактура угрожава ликвидност буџета Града Београда обуставом преноса припадајућег дела пореза на зараде од стране Министарства финансија РС.

Члан 15.

Поступање директних и индиректних корисника средстава буџета Града Београда (дужници) у циљу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, у којима су ти дужници субјекти јавног сектора, уређено је Инструкцијом о поступању корисника средстава буџета Града Београда у циљу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (број I-01 бр. 031-424/2018 од 8. новембра 2018. године).

Члан 16.

Обавезе директних буџетских корисника у припреми и достави документације која представља основ за тачан и правремен обрачун и исплату зарада за именована, постављена и запослена лица, односно, за лица ангажована по основу уговора, у Градској управи, органима и службама Града Београда, утврђене су Инструкцијом за припрему и доставу документације за обрачун и исплату зарада, (број I-01 бр.031-101/2019).

Члан 17.

Сектор трезора, врши обрачун и исплату накнаде трошкова, односно накнаде новчаних и других примања и припадајућих пореских обавеза. Централизоване обрачун и исплата накнада трошкова и других примања у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, којом се детаљно утврђује право државних службеника и намештеника, начин обрачуна и исплате и у делу накнаде трошкова по основу службеног путовања у земљи и иностранству, као и у складу са Колективним уговором Градске управе Града Београда, Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Службе за буџетску инспекцију, Службу за интерну ревизију Града Београда и Канцеларију за младе.

Процедуре за обрачун и исплату наведених накнада (Прилог 12) и припадајући обрасци (Прилог 12а, 12б, 12в и 12г) прописани су овим упутством и чине његов саставни део.

Члан 18.

Овим упутством прописана је Процедура обрачуна и исплате уговорених и других примања физичким лицима ван радног односа (Прилог 13).

Физичка лица која нису у радном односу у граду Београда, могу у складу са прописима остварити право на накнаде примања, новчане помоћи и друга давања и право на накнаду трошкова и других расхода.

IV. ЗАДУЖИВАЊЕ, ИНВЕСТИРАЊЕ, АКТИВИРАЊЕ
СРЕДСТАВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 19.

Задуживање Града Београда као локалне власти подразумева узимање кредита или емитовање дугорочних хартија од вредности (муниципалних обвезница), које могу куповати домаћа и страна правна и физичка лица, у складу са законом којим се уређује тржиште капитала.

Задуживање може да се врши у земљи и иностранству, односно на домаћем и иностраном тржишту, у домаћој и страниј валути.

Задуживање Града Београда врши се након усвајања Одлуке о задужењу, по претходно прибављеном мишљењу Министарства финансија.

Дугорочно задуживање представља задуживање за капиталне инвестиционе расходе чији је рок отплате, не рачунајући период мировања, најмање пет година.

Дуг је новчана обавеза или обавеза отплаћивања новчаног задуживања.

Члан 20.

Град Београд се може задуживати за финансирање текуће ликвидности, која настаје услед неуравнотежености кретања у јавним приходима и јавним расходима и ради финансирања или рефинансирања капиталних инвестиционих расхода планираних Одлуком о буџету Града Београда.

Упутством су дефинисане Процедуре за дугорочно задуживање Града Београда (Прилог 14 и 14а), са посебним процесима задуживања код иностраних кредитора и код домаћих пословних банака и чине његов саставни део.

Члан 21.

Сектор Трезора врши сервисирање јавног дуга.

Процедуре за повлачење транши кредита и реализација кредита, прописане су овим упутством (Прилог 15).

Члан 22.

У циљу смањења трошкова задуживања, а у складу са одговарајућим степеном ризика, врши се пласирање средстава, након редовног дневног извршења буџета Града Београда, по каматној стопи која није нижа од референтне каматне стопе Народне банке Србије.

Пласирање вишка ликвидних средстава КРТ-а Града Београда врши се након донетог Закључка градоначелника. Процедура пласирања вишка ликвидних средстава (Прилог 16) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 23.

Директни буџетски корисници Града Београда који учествују у финансирању пројеката код републичких и покрајинских нивоа власти и код других правних лица, за чије финансирање се захтева меница, као средство финансијског обезбеђења, потребно је званичним дописом, који треба да садржи податке о повериоцу којем је издата меница и копију документације као прилог, да обавесте Секретаријат за финансије.

Процедура за поступање приликом издавања меница буџетских корисника (Прилог 17) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 24.

У случају неиспуњења неке од уговорних обавеза, организационе јединице Градске управе достављају Секретаријату за финансије захтев да се инструмент обезбеђења поднесе на активирање/наплату.

Процедура за поступање приликом активирања/наплате инструмента обезбеђења

(Прилог 18) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 25.

Директни буџетски корисници су дужни да поступају у складу са Уредбом о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор. Министарство финансија – Управа за трезор наплаћује накнаде за извршене услуге по тарифнику који је на снази, а саставни је део уредбе.

V. БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 26.

У Секретаријату за финансије – Сектору Трезора припремају се следећи извештаји:

1. Дневни извештај о извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета Града Београда;

2. Дневни извештај о стању на подрачунима консолидованог рачуна Трезора Града Београда;

3. Дневни извештај ликвидности буџета Града Београда;

4. Дневни, недељни, полумесечни и месечни извештај о извршеној контроли, у Централном регистру фактура, рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама директних и индиректних корисника средстава буџета Града Београда;

5. Извештај о месечном извршењу расхода и издатака у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оставреним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе;

6. Извештај о кредитној задужености;

7. Дневни, недељни, месечни извештај о стању јавног дуга, са променама о повлачењима и плаћањима обавеза по кредитима;

8. Месечни извештај о ивестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну Трезора Града Београда;

9. Тромесечни, шестомесечни, односно деветомесечни извештај о извршењу буџета;

10. Завршни рачун буџета Града Београда, Консолидовани извештај завршних рачуна буџета града и градских општина, и

11. Остали финансијски извештаји по захтеву градоначелника и Скупштине града и за потребе информисања јавности.

Члан 27.

Директни буџетски корисници су дужни да усагласе податке из својих помоћних евиденција са подацима у главној књизи трезора. Такође, усаглашавају податке о извршењу свог финансијског плана са подацима завршних рачуна индиректних буџетских корисника. На основу усаглашених података приступа се изради консолидованог финансијског извештаја.

Члан 28.

Календар за подношење годишњих финансијских извештаја прописан је Законом о буџетском систему:

1. 28. фебруар – индиректни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежним директним корисницима средстава буџета локалне власти;

2. 28. фебруар – други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна Трезора основани од стране локалне власти припремају годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подносе га надлежном органу локалне власти;

3. 31. март – директни корисници средстава буџета локалне власти припремају годишњи извештај, који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и подносе га локалном органу управе надлежном за финансије, а директни корисници средстава буџета локалне власти који у својој надлежности имају индиректне кориснике средстава буџета локалне власти контролишу, сравњују податке из њихових годишњих извештаја о извршењу буџета и састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета који садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину, који подносе локалном органу управе надлежном за финансије;

4. 30. април – локални орган управе надлежан за финансије припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и доставља га надлежном извршном органу локалне власти;

5. 1. јун – надлежни извршни орган локалне власти доставља скупштини локалне власти предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину;

6. 30. јун – локални орган управе надлежан за финансије подноси Управи за трезор одлуку о завршном рачуну буџета локалне власти усвојену од стране скупштине локалне власти и подноси извештај о извршењу буџета локалне власти, изузев локалних органа управе надлежних за послове финансија градских општина у саставу града, односно Града Београда, који своје одлуке о завршним рачунима буџета и извештаје о извршењу буџета достављају, односно подносе граду, односно граду Београду у писаној и електронској форми;

7. 1. јул – локални орган управе надлежан за послове финансија града саставља консолидовани извештај града и подноси Управи за трезор.

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

Процедуре за припрему Нацрта одлуке о завршном рачуну, Консолидованог извештаја Града Београда, и процедуре за квартално извештавање прописане су овим Упутством и чине његов саставни део (Прилог 19, Прилог 19а и Прилог 19б).

Члан 29.

Директни буџетски корисници су дужни да на захтев Секретаријата за финансије доставе додатне податке који су неопходни за израду извештаја за потребе градоначелника и Скупштине града.

VI. САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Главна књига трезора

Члан 30.

Главна књига Трезора је пословна књига 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 води се у Секретаријату за финансије – Сектору трезора, у апликативном решењу – САП систем.

Члан 31.

Главна књига Трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке директних корисника буџетских средстава са изворима финансирања. Књижења у главној књизи Трезора су дневно ажурна и врше се аутоматски електронским преузимањем извода подрачуна консолидованог рачуна Трезора Града Београда, кроз САП систем.

Евиденција трансакција и пословних догађаја код директних буџетских корисника мора бити ажурна и у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Директни буџетски корисници воде своје помоћне евиденције и усклађују их са главном књигом трезора.

VII. КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА И ПОДРАЧУНИ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 32.

Секретаријат за финансије – Сектор Трезора води евиденцију директних и индиректних корисника буџетских средстава и осталих корисника у надлежности директних корисника буџетских средстава.

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

Верификација базе података корисника јавних средстава се врши једном годишње, а приликом отварања или гашења корисника јавних средстава у току године Сектор Трезора обавештава надлежну филијалу Управе за трезор Министарства финансија. Процес верификације (Прилог 20) и Списак директних, индиректних и осталих корисника буџета Града Београда (Прилог 21), чине саставни део овог упутства и налазе се у прилогу.

Члан 33.

Сектор Трезора одобрава отварање и/или гашење подрачуна у оквиру консолидованог рачуна Трезора Града Београда, у складу са Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна Трезора код Управе за трезор Министарства финансија РС.

Отварање и/или гашење се одобрава на основу достављеног писаног захтева директног буџетског корисника, са документацијом прописаном од стране Управе за трезор Министарства финансија РС и одговарајућег акта Града Београда којим се налаже отварање и/или гашење подрачуна.

Секретаријат за финансије – Сектор Трезора доставља налог за отварање и/или гашење подрачуна са документацијом Управи за трезор Министарства финансија РС. Процедуре за отварање и/или гашење подрачуна по типовима корисника јавних средстава чине саставни део овог упутства и налазе се у прилогу (Прилог 22).

Члан 34.

Секретаријат за финансије – Сектор Трезора може упутити захтев Управи за трезор Министарству финансија РС

за отварање евидениционих рачуна прихода у оквиру консолидованог рачуна Трезора Града Београда.

Члан 35.

Главна књига подрачуна је саставни део главне књиге трезора.

VIII. БАЗЕ МАТИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 36.

У циљу формирања међусобно повезане јединствене електронске базе матичних података ради обезбеђења високог степена контроле прихода и примања и расхода и издатака Града Београда, у Секретаријату за финансије – Сектору Трезора спроводи се ажурирање, одржавање и чување јединствене електронске матичне базе података.

У Сектору трезора, у Одељењу за буџетско рачуноводство и извештавање, води се база података контног плана за буџетски систем, у складу са Правилником о стандардном класификацијом оквиру и контном плану за буџетски систем. Образац за отварање/измену конта прописан је овим упутством и чини његов саставни део (Прилог 23).

У Сектору трезора, Одељењу ликвидатуре и обрачуна личних примања, води се база података купаца, добављача и објеката за директне буџетске кориснике, а након испуњавања техничких услова биће укључена и електронска база података купаца, добављача и објеката индиректних буџетских корисника и градских општина. Обрасци (наредбе) за отварање матичних података добављача (Прилог 24), са припадајућим шифарником (Прилог 24а), купаца (Прилог 25) са припадајућим шифарником (Прилог 25а) и објеката (Прилог 26) су прописани овим упутством и чине његов саставни део.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Ово упутство је саставни део Упутства о раду у области планирања, припреме и извршења буџета, буџетског рачуноводства и извештавања.

Члан 38.

Саставни део Упутства чине прилози, и то:
Прилог 1 Евидентирање првобитних квота;
Прилог 2 Евидентирање промена квота;
Прилог 3 Образац – Захтев за плаћање са преузетом обавезом;

Прилог 4 Образац – Захтев за плаћање без преузете обавезе;

Прилог 5 Образац – Захтев за трансфер средстава;
Прилог 6 Решење о распореду средстава;
Прилог 7 Решење о распореду средстава – трансфер;
Прилог 8 Раздвајање дужности у систему плаћања;
Прилог 9 Процедура за повраћај средстава;
Прилог 9а Решење за повраћај средстава;
Прилог 10 Процедура за принудне наплате;
Прилог 10а Решење о распореду средстава – принудна наплата;

Прилог 11 Процедура за прекњижавање;
Прилог 11а Решење за корекцију књижења – одобрење;
Прилог 11б Решење за корекцију књижења – задужење;
Прилог 12 Процедуре за централизованог обрачуна и исплату накнада трошкова и других примања;

Прилог 12а Образац – ТРЕБОВАЊЕ допуна БусПлус;
Прилог 12б Образац – Путни налог за службено путовање;
Прилог 12в Образац – Наредба за обрачун трошкова службеног путовања у иностранство – СПИ;

Прилог 12г Образац – Наредба за обрачун трошкова службеног путовања у земљи – СПЗ;

Прилог 13 Обрачун и исплата уговорених и других примања физичким лицима ван радног односа;

Прилог 14 Процедура за дугорочно задуживање Града Београда;

Прилог 14а Процеси задуживања код домаћих пословних банака и инокредитора;

Прилог 15 Процедура за повлачење транши кредита и реализација;

Прилог 16 Процедура пласирања (инвестирања) вишка ликвидних средстава;

Прилог 17 Процедура за поступања приликом захтева ОЈ за издавање меница;

Прилог 18 Процедура за поступање приликом активирања/наплате инструмената обезбеђења;

Прилог 19 Процедура за припрему нацрта одлуке о завршном рачуну;

Прилог 19а Процедура за припрему нацрта одлуке о завршном рачуну;

Прилог 19б Процедура за квартално извештавање;

Прилог 20 Верификација података корисника јавних средстава;

Прилог 21 Списак директних, индиректних и осталих корисника буџета Града Београда;

Прилог 22 Отварање и/или укидање подрачуна КРТ-а код Управе за трезор;

Прилог 23 Образац – Захтев за отварање/измену конта;

Прилог 24 Образац – отварање матичних података за добављање;

Прилог 24а Шифарник за добављање;

Прилог 25 Образац – отварање матичних података за купце;

Прилог 25а Шифарник за купце;

Прилог 26 Образац – за отварање матичних података објеката.

Град Београд – Градска управа Града Београда
Секретаријат за финансије

I-01 бр. 031-1317/19, 5. априла 2019. године

В.д. заменика начелника
Градске управе – секретар
Татјана Миливојевић, ср.
Прилог 1

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРВОБИТНИХ КВОТА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник (ДБК)	– 25-26-ог у месецу даје свој предлог месечне квоте за наредни месец и уноси га у САП по процедури „за унос квоте”, и након уноса ОБРАЗЛОЖЕЊЕ* доставља Сектору трезора – када не може да се унесе укупан износ који је потребан за наредни месец о томе се обавештава Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, електронским путем. – пре ступања на снагу Одлуке о ребалансу буџета, квота се не уноси кроз САП систем, него се у форми табеле са образложењем план квоте доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, електронским путем.

Надлежност	Активност
Сектор трезора – одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– последњег радног дана у месецу, након добијеног предлога квоте прихода и процене ликвидности одређује лимит квота за наредни месец. Лимит квота се утврђује на основу процењених прихода, обрачуном који узима у обзир утврђене законске приоритете, а процентуалном расподелом остатка.
Сектор трезора – одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– првог радног дана у месецу на који се односи квота, након обрачуна средстава која се преносе из претходног месеца и њиховом накнадном расподелом, електронским путем доставља сваком директном буџетском кориснику износ иницијалног лимита
Директни буџетски корисник	– обавезан је да одобрени лимит истог дана расподељује у оквиру свог раздела према законски утврђеним приоритетима и кроз САП систем усклађује првобитни унос квоте са утврђеним лимитом
Директни буџетски корисник	Коначан предлог у писаној форми са ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ**, доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– врши обраду извода, књижење принудних наплата и повраћаја средстава са извода, на основу претходно достављених захтева од стране ДБК-а
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	Врши затварање месечних квота претходног месеца, контролу и одобравање квота за текући месец у складу са одобреним лимитима
Секретар Секретаријата за финансије	– доноси Решење о утврђивању висине квота за текући месец за све кориснике средстава буџета града Београда, у форми Одлуке о буџету.

Првог радног дана у месецу се не врше плаћања, док се не затвори месец тј. док сви директни буџетски корисници не ускладе свој предлог са одобреним лимитом.

Директни буџетски корисник је дужан да у износ утврђеног коначног лимита укључи све захтеве за плаћање који се налазе у Сектору трезора, а који нису реализовани у претходном месецу. То се односи за захтеве за плаћање који су примљени у Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, претпоследњи и последњи радни дан у месецу, за које Сектор трезора не може да гарантује реализацију. Нереализовани захтеви за плаћање се преносе у наредни месец, при чему терете нову квоту, у оквиру одобреног лимита.

Ради несметаног функционисања свих директних буџетских корисника јако је важно придржавати се рокова, а то се посебно односи на књижења принудних наплата и захтева за повраћај средстава.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ као прилог поднетог предлога за одређивање висине квоте директног буџетског корисника, треба

да садржи конкретна објашњења планираних квота, с обзиром на то да корисници зависе једни од других, и у ситуацијама када износ квоте не може да се одобри у предложеном износу, потребно је на основу образложења утврдити које обавезе и у ком износу могу да се одложе за наредни месец, односно да се умање средства и одреде средства по неком другом основу.

Прилог 2

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРОМЕНА КВОТА

Опис процеса

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– идентификује потребу за променом квоте за приходе из буџета – кроз САП систем предвиђеном трансакцијом, врши се попуњавање обрасца за промену квоте и заједно са образложењем прослеђује Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– прегледа захтев и пратећу документацију – ако се захтев одобри, верификује се кроз САП систем и на тај начин је ДБК обавештен – ако се захтев не одобри, попуњава се доњи део обрасца и враћа директном буџетском кориснику – кроз САП систем се води евиденција о одбијеним захтевима

Образложење треба да садржи разлог зашто је промена неопходна, која обавеза и из ког разлога се не може реализовати па се из тог разлога умањује и која обавеза треба да се реализује, ког датума и у ком износу, а није предвиђена квотом за текући месец, уз позив на пропис или документацију, на основу којих се та промена квота захтева.

Захтев за промену квота је врста обрасца који садржи опште и посебне податке релевантне за опис захтеване промене: назив директног корисника буџета, шифра директног буџетског корисника, број захтева, опис разлога промене, шифра функционалне класификације, шифра економске класификације, текући износ квоте, у корист, на терет, промењени износ квоте.

Образац мора бити потписан од стране лица које је припремало документ, и потписан и оверен од стране одговорног лица код ДБК-а.

У Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу врши се контрола, након чега се одобрава или одбија промена. О предметном захтеву за промену квоте одлучује се у року од 1 до 2 дана.

Zahtev
za plaćanje sa preuzetom obavezom

OBRAZAC BR. 1
I-III (popunjava dir. kor. budžeta)
Strana 1 od 1

I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi (popunjava direktni korisnik budžeta)	
Datum zahteva	
Broj zahteva	
Naziv direktnog korisnika	
Šifra direktnog korisnika	
Ukupni iznos:	
R.br. Br.dok.	Opis
Programska aktivnost	Funkcija
Ekon.klasif.	Fin.poz.
Računov.dok.	Izvor
	Iznos
Ukupno	

II Podaci o primaocu	Prateća dokumentacija
PIB	Predračun
Naziv primaoca	Poziv na broj Račun
Broj računa	Ostalo

III Odobrenje zahteva za plaćanje (popunjava direktni korisnik budžeta)	
Potvrđujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i uputstva o radu trezora.	
Obradio	Odobrava
MP	MP
Potpis	Potpis
IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok	
Sekretarijat za finansije	
Potpis:	
V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije	
VD Sekretar	
Potpis:	
Odob.po ovlaš.	MP:
Potpis:	
VI Likvidirano i plaćeno	
Datum:	
Likvidator:	

Zahtev
za plaćanje bez preuzete obaveze

OBRAZAC BR 1
I-III (popunjava o.r. kor. budžeta)
Strana 1 od 1

I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi (popunjava direktni korisnik budžeta)	
Datum zahteva	
Broj zahteva	
Naziv direktnog korisnika	
Šifra direktnog korisnika	
Ukupni iznos:	
R.br. Br.dok	Opis
Programska aktivnost	Funkcija
Ekon.klasif.	Fin.poz.
Računov.dok.	Izvor
001	Iznos
Ukupno	

II Podaci o primaocu	Prateća dokumentacija
PIB	Predračun <input type="checkbox"/>
Naziv primaoca	Poziv na broj Račun <input type="checkbox"/>
Broj računa	Ostalo <input type="checkbox"/>

III Odobrenje zahteva za plaćanje (popunjava direktni korisnik budžeta)	
Potvrđujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i uputstva o radu trezora.	
Obradio	Odobrava VD Podsekretar
Potpis:	Potpis:
	Odobrava VD Sekretar
	Potpis:
	Odob. po ovlaš. I-01 br. 031-238/2018
	MP:
	Potpis:
IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.	V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije
Sekretarijat za finansije	VD Sekretar
Potpis:	Potpis:
	Odob. po ovlaš. I-01 br. 031-238/2018
	MP:
	Potpis:
VI Likvidirano i plaćeno	
Datum:	
Likvidator:	

OBRAZAC BR. 1
I-III (popunjiva dir. kor. budžeta)
Strana 1 od 1

Zahtev
za transfer sredstava

I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi (popunjiva direktni korisnik budžeta)	
Datum zahteva	
Broj zahteva	
Naziv direktnog korisnika	
Šifra direktnog korisnika	
Ukupni iznos:	
R.br. Šif/PIB	Ind.korisnik
	Opis
	Prog.aktivnost
	Funkcija
	Ekon.klasif
	Fin.poz.
	Računov.dok.
	Izv
	Iznos
Ukupno	

<p>III Odobrenje zahteva za plaćanje (popunjiva direktni korisnik budžeta)</p> <p>Potvrđujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija islinito i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i uputstva o radu trezora.</p> <p>Obradio _____ Odobrava _____</p> <p style="text-align: center;">MP MP</p> <p>Polpis _____ Polpis _____</p>	<p>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</p> <p>VD Sekretar _____</p> <p>Polpis: _____</p> <p>Odob.po ovlaš. _____ MP: _____</p> <p>Polpis: _____</p>
<p>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</p> <p>Sekretarijat za finansije</p> <p>Polpis: _____</p>	<p>VI Likvidirano i plaćeno</p> <p>Datum: _____</p> <p>Likvidator: _____</p>

Прилог 6

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
.....
(назив директног буџетског корисника))
Број решења:
Београд,
(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18) и Одлуке о буџету града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18), доносим (правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ**О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА**

1. На терет средстава планираних Одлуком о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18) раздео (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру и назив извора финансирања), са подрачуна број 840-147640-13 – извршење буџета у оквиру Консолидованог рачуна трезора Града Београда, извршити пренос средстава у износу од

..... динара

На име (унети детаљан опис сврхе плаћања)

2. Пренос средстава се врши на основу рачуна број (унети број рачуна) од (унети датум рачуна), Закључка градоначелника (унети број и датум Закључка градоначелника уколико исто постоји), Решења градоначелника (унети број и датум Решења градоначелника, уколико исто постоји), Уговора (унети број и датум уговора, уколико постоји), као и Анекса Уговора (унети број и датум Анекса уговора уколико исти постоји).

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна: (унети тачан назив примаоца средстава, број рачуна и ПИБ).

4. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос средстава.

Заменика начелника
Градске управе – Секретар
Име и презиме

*** појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 7

Уз захтеве за трансфер средстава:
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
.....
(назив директног буџетског корисника))
Број решења:
Београд,
(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18) и Одлуке о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18), доносим (правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ**О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА
– ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА –**

1. На терет средстава планираних Одлуком о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београ-

да”, број 118/18) раздео (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру и назив извора финансирања), са подрачуна број 840-147640-13 – извршење буџета у оквиру Консолидованог рачуна трезора града Београда, извршити пренос средстава у износу од

..... динара

На име (унети детаљан опис сврхе плаћања)

2. Пренос средстава се врши на основу рачуна број (унети број рачуна) од (унети датум рачуна), Закључка градоначелника (унети број и датум Закључка градоначелника уколико исто постоји), Решења градоначелника (унети број и датум Решења градоначелника, уколико исто постоји), Уговора (унети број и датум уговора, уколико постоји), као и Анекса Уговора (унети број и датум Анекса уговора уколико исти постоји).

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна: (унети тачан назив примаоца средстава, односно спецификацију индиректних корисника или спецификацију корисника средстава другог нивоа власти, број рачуна и ПИБ, и износе).

4. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос средстава (уколико се оригинал документација задржава код директног корисника, исто мора бити констатовано Решењем).

Заменик начелника
Градске управе
Града Београда – Секретар
Име и презиме

*** појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 8

РАЗДВАЈАЊЕ ДУЖНОСТИ У СИСТЕМУ ПЛАЋАЊА

Функција	Надлежност
Припремање образаца за плаћање	Директни буџетски корисник/корисник – лице које је одговорно за припрему
Одобравање свих образаца за плаћање од стране ДБК-а	Директни буџетски корисник – руководиоца органа
Одобравање и овера образаца за реализацију плаћања, реализација захтева за плаћање и трансфер средстава, вођење званичне евиденције о плаћањима	Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу и Одељење ликвидатуре и обрачуна личних примања
Чување оригинала пратеће документације	Сектор за рачуноводство услуге ДБК-а који комплетирану документацију по реализацији захтева добија од Сектора трезора – Одељења ликвидатуре и обрачуна личних примања – Одсек ликвидатуре
Сравњавање евиденција директних корисника и сравњавање евиденција директних буџетских корисника са индиректним буџетским корисницима	Директни буџетски корисници са индиректним буџетским корисницима Директни буџетски корисници са Сектором за рачуноводство услуге ДБК-а

Прилог 9

ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА

Након преузимања извода, када су у питању ставке на конту 12111388 – нераспоређен прилив, Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање, утврђује на ког ДБК се поменуће ставке односе и о томе обавештава надлежног корисника.

Опис процеса	Надлежност	Активност
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање		– идентификује повраћај средстава на изводу подрачуна буџета града Београда – утврђује на ког директног буџетског корисника се повраћај односи – обавештава, електронским путем, директног буџетског корисника о повраћају средстава и Одељење за финансијско планирање у управљање ликвидношћу
Директни буџетски корисник		– утврђује да ли се повраћај средстава односи на претходну или текућу годину и о томе обавештава Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање
Директни буџетски корисник		– уколико се повраћај односи на текућу годину, израђује захтев за повраћај средстава са типом документа ЗП и решење за повраћај средстава – захтев за повраћај средстава уз решење о повраћају средстава, доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу		– кроз САП апликацију врши одобравање захтева за повраћај средстава***
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање		– спроводи књижења кроз главну књигу
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање		– уколико се повраћај односи на повраћај средстава из ранијих година, припрема налоге за пренос средстава на одговарајући уплатни рачун, и доставља Управи за трезор Министарства финансија

*** Директни буџетски корисник је у обавези да захтев за повраћај средстава и решење о повраћају средстава достави Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, у року од два дана од дана обавештења, односно, НАЈКАСНИЈЕ ПРВОГ РАДНОГ ДАНА у текућем за претходни месец.

Прилог 9а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
.....
(назив директног буџетског корисника))
Број решења:
Београд,
(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18) и Одлуке о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18), доносим (правни основ доношења решења)

**РЕШЕЊЕ
ЗА ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА**

1. У оквиру раздела (унети број раздела), – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма) или програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције) економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана), извор финансирања (унети шифру извора финансирања), извршити сторнирање (одобрење) средстава у износу од динара

2. Повраћај (одобрење) средстава из тачке 1. Решења се врши на основу (унети документ на основу кога се врши сторнирање средстава – Решење..., број извода када је извршен повраћај средстава, датум извода...)

3. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за сторнирање средстава.

Заменик начелника
Градске управе
Града Београда – Секретар
Назив директног
буџетског корисника
Име и презиме

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

ПРИНУДНА НАПЛАТА

Након преузимања извода, када су у питању ставке на конту 12111399 – нераспоређен одлив, Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање утврђује на ког ДБК се поменуте ставке односе и о томе обавештава надлежног корисника

Опис процеса

Надлежност	Активност
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– идентификује принудно наплаћена средства подрачуна буџета града Београда, приликом преузимања извода – утврђује на ког директног буџетски корисника се принудна наплата односи – обавештава електронским путем директног буџетског корисника о принудној наплати
Директни буџетски корисник	– обезбеђује документацију која се односи на предметну принудну наплату (пресуда, извршно решење и др.) – израђује захтев за плаћање са типом документа ПЛ и решење о распореду средстава за принудну наплату – доставља захтев за плаћање са решењем о распореду средстава за принудну наплату, Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање у управљање ликвидношћу	– кроз САП апликацију одобрава захтев за плаћање****
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– спроводи књижења кроз главну књигу на основу захтева за плаћање

**** Директни буџетски корисник је у обавези да захтев за плаћање и решење о распореду средстава за принудну наплату достави Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, у року од два дана од дана обавештења, а НАЈКАСНИЈЕ ПРВОГ РАДНОГ ДАНА у текућем за претходни месец.

Прилог 10а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
.....
(назив директног буџетског корисника))
Број решења:
Београд,
(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18) и Одлуке о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18), доносим (правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ

**О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА
– ПРИНУДНА НАПЛАТА –**

1. На терет средстава планираних Одлуком о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18) раздео (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру извора финансирања), са подрачуна број 840-147640-13 – извршење буџета у оквиру Консолидованог рачуна трезора Града Београда, извршен је принудни пренос средстава у износу од: динара.

2. Пренос средстава из тачке 1. овог решења принудно је извршен по (унети број Решења на основу ког је извршено принудно скидање или други документ), изводу број (број и датум извода), у корист (Назив привредног субјекта, јавног предузећа или физичког лица у чију корист су средства принудно наплаћена)

3. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос средстава.

Заменик начелника
Градске управе
Града Београда – Секретар
Назив директног
буџетског корисника
Име и презиме

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 11

ПРЕКЊИЖАВАЊЕ

Прекњижавање је процес код кога се спроводи истовремено одобрење односно задужење

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– идентификује потребу за вршењем прекњижавања свакодневним праћењем извршења буџета у надлежности ДБК (нпр. погрешна економска класификација, погрешан извор финансирања, програм, фин. позиција и др.) – израђује две врсте захтева за корекцију књижења, и то: са типом документа КО и типом документа КЗ, као и два решења за корекцију књижења (одобрење/задужење) – уз захтеве и решења за корекцију књижења, Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, доставља и допис са образложењем
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– врши контролу захтева и решења за корекцију књижења и одобрава их кроз САП апликацију
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– врши исправку књижења у главној књизи Трезора и о исправци књижења званичним путем са образложењем обавештава Управу за трезор Министарства финансија

Прилог 11а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

.....
(назив директног буџетског корисника)

Број решења:

Београд,

(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18) и Одлуке о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18), доносим

(правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ

ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА ОДОБРЕЊЕ

1. У оквиру раздела (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификаци-

ју), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру извора финансирања) извршити корекцију – сторнирање средстава у износу од

..... динара

Средства се сторнирају ради тачног књижења.

Средства су утрошена дана (унети датум када је извршено плаћање) на основу Захтева за плаћање број (унети број захтева за плаћање) и (унети основ плаћања, односно навести документацију на основу чега је извршено плаћање)

2. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за корекцију средстава.

Заменик начелника
Градске управе
Града Београда – Секретар
Назив директног
буџетског корисника
Име и презиме

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 11б

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

.....
(назив директног буџетског корисника)

Број решења:

Београд,

(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18) и Одлуке о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18), доносим

(правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ

ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА ЗАДУЖЕЊЕ

1. У оквиру раздела (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру извора финансирања) извршити задужење – пренос средстава у износу од

..... динара

Средства се преносе (унети назив добављача), а на основу (основ плаћања)

Ово Решење за корекцију књижења прати Решење о одобрењу број (унети број Решења за корекцију књижења – Одобрење),

2. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за корекцију средстава.

Заменик начелника
Градске управе
Града Београда – Секретар
Назив директног
буџетског корисника
Име и презиме

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 12

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ЦЕНТРАЛОЗОВАНИ ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ НАКНАДА ТРОШКОВА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

1. Накнада трошкова превоза за долазак на рад и одлазак с рада се врши у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском, односно међуградском саобраћају. На износ трошкова превоза који је исплаћен изнад неопорезивог износа, према одредбама Закона о порезу на доходак грађана, обрачунава се и плаћа порез на зараде.

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– доставља Сектору трезора, Одељењу ликвидатуре и обрачуна личних примања, образац „Требовање бусплус“, као и требовања карата за приградски превоз, са списком запослених, попуњен, потписан и оверен од стране руководица ДБК-а и потписан и оверен од стране кадровске службе, до 20. у месецу за наредни месец;
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре и обрачуна личних примања	– прикупља и контролише достављена требовања ДБК-а и сачињава збирно електронско требовања месечних карата јединственог система јавног превоза (БусПлус допуне + маркице за приградски превоз) на нивоу Градске управе

Надлежност	Активност
	– доставља податке о збирном требовању месечних карата у електронској форми путем БусПлус сајта, како би се извршила допуна персонализованих картица за запослене
	– приступом сајту и читавањем документа збирног требовања обрађеног у задатој форми, систем аутоматски додељује предрачун одговарајућем требовању;
	– врши штампање предрачуна, збирног требовања и припадајућег списка запослених и исте доставља на израду обрачуна припадајућег износа пореза на накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада
	– након поновне детаљне провере и упоређивања свих података, исти се уносе у програм Е-СМАРТ, врши се аутоматска израда обрачуна пореза, контрола и попуњавање припадајућих пореских пријава и подношење у електронском облику МФПУ, унос верификационих ознака за дату ППП ПД и формирање фајла САП ОБР (за преузимање од стране Сектора за рачуноводствене услуге ДБК)
	– извршен обрачун, са припадајућом документацијом (профактура, збирно требовање допуне месечних карата за јавни превоз, списак запослених, обавештење о поднетој ППП ПД) се достављају Секретаријату за опште послове за израду захтева за плаћање

Прилог 12а

Назив организационе јединице (унети назив ОЈ)

Адреса (унети адресу ОЈ)

ТРЕБОВАЊЕ

допуна БусПлус за превоз радника за долазак и одлазак са посла
За месец _____ 2019.године

Р.БР.	ЗОНА	ЦЕО МЕСЕЦ	I ПОЛОВИНА МЕСЕЦА	II ПОЛОВИНА МЕСЕЦА	СА РЕСТРИКЦИЈОМ	КОМ
13	Zona 1					
14	Zona 1+2					
15	Zona 1+2+3					
16	Zona 1+2+3+4					
17	Zona 3					
18	Zona 3+4					
19	Zona 4					
20	Zona 1+2+3+Ekspres					
УКУПНО ГСП						
УКУПНО ЛАСТА						
УКУПНО ТРЕБОВАНО		–	–	–	–	–

Одговорно лице

Назив организационе јединице	
Адреса	
Месец	
Година	
Уписати реч НАКНАДНО ако се ради о накнадном требовању	

Р.БР.	ИМЕ	ПРЕЗИМЕ	АДРЕСА	МЕСТО	ОПШТИНА	ЈМБГ	ТИП ДОПУНЕ	ЗОНА
1								
2								
3								
4								
5								

2. Солидарна помоћ – Право на солидарну помоћ је дефинисано, у складу са законским актима, Колективним уговором Градске управе Града Београда, Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Службе за буџетску инспекцију, Службу за интерну ревизију града Београда и Канцеларију за младе (даље, Колективни уговор). Сходно наведеном обрачунава се у ситуацији дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице; набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице; здравствене рехабилитације запосленог; настанка теже инвалидности запосленог; набавке лекова за запосленог или члана уже породице; помоћ породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице; месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен – до висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике; помоћ због уништења или оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја до висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана; рођења детета запосленог – у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике; помоћ запосленој за вантелесну оплодњу – највише до три просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а на основу уредне документације; и другу солидарну помоћ у складу са општим актом.

3. Отпремнина због одласка у пензију. Начелник Градске управе Града Београда, руководилац органа и службе Града Београда, градоначелник односно административна мандатна комисија, решењем утврђује обавезу исплате одређеног износа отпремнине запосленом којем пресатаје радни однос због одласка у пензију. Износ отпремнине се утврђује у висини 125% плате коју би остварио за месец ко Секретаријат за послове начелника Градске управе Града Београда, орган и служба Града Београда ји претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина (податак се добија из извештаја у програму за обрачун плата), а не ниже од две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном обја-

вљеном податку републичког органа надлежног за послове статистике. На основу решења о утврђеном износу отпремнине, надлежна организациона јединица са чијег раздела се исплаћује отпремнина због одласка у пензију израђује захтев за плаћање.

4. Јубиларна награда је новчана накнада на коју запослени има право за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, без обзира на то у ком органу је запослени остваривао права из радног. Обрачун и исплата јубиларне награде се врши на основу решења начелника Градске управе Града Београда, односно руководиоца органа и службе Града Београда, градоначелника односно административне мандатне комисије. Висина јубиларне награде утврђена је износом просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надлежног за послове статистике, за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права. Надлежна организациона јединица са чијег се раздела врши исплата јубиларне награде израђује захтев за плаћање.

Опис процеса за обрачун и исплату трошкова под бројем 2, 3, и 4.

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Секретаријат за послове начелника Градске управе града Београда, орган и служба Града Београда, градоначелник, административно мандатна комисија	– ради доношења решења о исплати солидарне помоћи, јубиларне награде или отпремнине, доставља Сектору Трезора, Одељењу ликвидатуре и обрачуна личних примања, захтев за доставу званичних података у зависности од врсте накнаде (појединачни обрачун или званично објављене податке републичког органа за послове статистике), са потребним подацима за вршење обрачуна
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре и обрачуна личних примања	– доставља Сек. за послове начелника, податке потребне за израду решења
Секретаријат за послове начелника Градске управе града Београда, орган и служба Града Београда, градоначелник, административно мандатна комисија	– доноси Решење о исплати солидарних помоћи, отпремнина и јубиларних награда, отправци решења се прослеђују надлежним директним буџетским корисницима

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– доставља Сектору Трезора, Одељењу ликвидационе и обрачуна личних примања, пропратни акт и документацију за обрачун (Решење, списак запослених, копије личне документације и др.)
Сектор трезора – Одељење ликвидационе и обрачуна личних примања	– на основу добијених података врши унос ажурираних података, контролу, обрачун и одобравање спецификације извршеног обрачуна – на дан израде обрачуна врши израду, контролу, одобравање, формирање записа и подношење пореске пријаве у електронском облику МФПУ (учитавање Појединачне пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима Образац ППП ПД преко Портала Пореске управе, у складу са законским процедурама) – доставља електронским путем надлежном директном буџетском кориснику, извештај извршеног обрачуна на даљу обраду, и – спецификацију потребних средстава за исплату доставља Одељењу за финансијско планирање у управљање ликвидношћу

5. Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству признају се изабраним, постављеним и именованим лицима и запосленим лицима у Градској управи, органима и службама Града Београда. У циљу правовременог и тачног обрачуна наведених трошкова, у наставку је дато Обавештење о поступку припреме и достављања потребне документације.

ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Припрема документације

Одобрење (сагласност) путовања у писаној форми врши:
– начелник ГУГБ, односно;
– руководиоца Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Службе за буџетску инспекцију, Службе за интерну ревизију Града Београда, Канцеларије за младе, Градског правобранилаштва и Заштитника грађана Града Београда.

Издавање и евидентирање путног налога за службено путовање (у даљем тексту Налог) врши се у Секретаријату за послове Начелника ГУГБ (за запослена лица у ГУГБ), односно у органима и службама Града Београда, у којем ради запослени који се упућује на службено путовање, а пре поласка на службено путовање.

Потребна документација за израду обрачуна и исплату предметне накнаде:

1. Писано одобрење, сагласност руководиоца;
2. Програм пута;
3. Налог тачно попуњен комплетним подацима, који садржи:
 - име и презиме државног службеника или намештеника који путује;
 - место и циљ путовања;
 - датум поласка на путовање и датум повратка с путовања;
 - врсту смештаја;
 - напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
 - врсту превозног средства којим се путује;
 - податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и
 - потпис корисника службеног путовања – на месту: подносилац рачуна
– потпис налогодавца.
4. Извештај о обављеном службеном путу (посебан допис или саставни део налога),
5. Докази о постојању и висини путних трошкова исхране, смештаја, превоза – карта за превоз, рачун за преноћи-

ште и доручак, рачуни за остале трошкове, и др. – уколико су исти остварени и у ситуацији која је предвиђена овом Уредбом

Доставља документације

Документацију доставља лице упућено на службени пут (запослени).

Лице упућено на службени пут предметну документацију подноси на писарници Секретаријата за финансије, Одељењу за ликвидациону и обрачун личних примања, попуњавањем Захтева за обрачун и исплату накнаде за службено путовање у земљи (СПЗ).

Рок за доставу наведене документације је један дана од дана када је службено путовање завршено.

Посебна напомена

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице, и то: цела дневница за 12–24 часова боравка на службеном путовању, односно пола дневнице за 8–12 часова трајања путовања.

Не признају се трошкови смештаја хотела прве категорије („пет звездица”).

По писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), корисник службеног путовања може користити сопствени аутомобил.

ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Припрема документације

Одобрење (сагласност) путовања, у писаној форми, врши – градоначелник Града Београда.

Издавање и евидентирање путног налога за службено путовање (у даљем тексту Налог) врши се у служби Градоначелника – Кабинет градоначелника, пре поласка на службено путовање.

Потребна документација за израду обрачуна и исплату предметне накнаде:

1. сагласност градоначелника;
2. програм пута;
3. налог (наредба) за обрачун трошкова СПИ (шаље Кабинет градоначелника – Протокол);
4. закључак градоначелника;
5. налог тачно попуњен комплетним подацима, који садржи:
 - име и презиме државног службеника или намештеника који путује;
 - место и циљ путовања;
 - датум поласка на путовање и датум повратка с путовања;
 - врсту смештаја;
 - напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана;
 - врсту превозног средства којим се путује;
 - податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и
 - потпис корисника службеног путовања – на месту: подносилац рачуна;
 - потпис налогодавца.
6. Извештај о обављеном службеном путу (посебан допис или саставни део налога),

7. Докази о постојању и висини путних трошкова – исхрана, смештај и градски превоз у месту боравка у иностранству, превоз ради извршења службеног посла, (доказ електронска авио карта), прибављање путних исправа, вакцинација и лекарски прегледи, службена пошта, таксе, употреба телефона, телеграма и телефакса, изнајмљивања просторија и стенографскеи дактилографских услуге – уколико су исти остварени у ситуацији која је предвиђена овом уредбом.

8. Писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро.

9. Инструкција банке за евро.

Доставља документације

Лице упућено на службени пут подноси комплетну и тачно попуњену документацију за обрачун и исплату накнаде трошкова Кабинету градоначелника – Протоколу.

Протокол доставља службеним путем (преко писарнице), предметну документацију, заједно са СПИ, Секретаријату за финансије, Одељењу ликвидатуре и обрачуна личних примања.

Рок за доставу наведене документације Секретаријату за финансије је три дана од дана када је службено путовање завршено.

Поседна напомена

Уколико корисник путовања не приложи доказе о постојању и висини путних трошкова, и/или писмени доказ о курсу националне валуте за евро уз налог, издаци се не признају.

Дневница за службено путовање у иностранство се обрачунава:

– од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку (потребно је да време буде уписано на путном налогу од стране лица које је подносилац), односно – уколико се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији (доказ електронска авио карта), и друго у складу са Уредбом.

Сви трошкови који су исказани у валути (конвертибилна марка, куна и др.) конвертују се у валуту дневнице (евро) и тако приказују у закључку.

Уредбом није предвиђена могућност коришћења сопственог аутомобила за превоз на службеном путу у иностранство.

ОБРАСЦИ у наставку чине саставни део процедуре за обрачун трошкова из тачке 5.

Прилог 126

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

(број налога)

(Назив организационе јединице)

(Датум)

Радник-ца

Распоредјен на послове и радне задатке.....

Обавиће службено путовање дана.....20..... године

у..... са задатком

.....

.....

Радник ће за превоз користити.....

(назив превозног средства и разред)

Сопствени аутомобил рег.бр.

Радник ће се на путу задржати до.....

Дневница за ово путовање припада раднику у износу од РСД / EUR.....

Путни трошкови падају на терет.....

Одобрава се исплата аконтације у износу од РСД / EUR.....

По повратку са службеног пута радник ће поднети писмени извештај о обављеном службеном послу и рачун о начинењим трошковима у року одређеном општим актом правног лица.

НАЛОГОДАВАЦ,

(МП)

НА ОСНОВУ ПРЕДЊЕГ НАЛОГА ОБАВИО САМ СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ И ПОДНОСИМ СЛЕДЕЋИ ПУТНИ РАЧУН:

Дневнице	Датум одласкаучас.		Број час.	Број днев	По РСД / EUR	СВЕГА РСД / EUR
	од	до				
Превозни трошкови			Врста превоза	кп.	РСД / EUR	
Остало					С в е г а	
Прилог:		Примљ. аконтација				
		Остаје за исплату-уплату				
					
У Београду, дана20.. год.		Име презиме и потпис подносиоца рачуна (изнад)				
Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату путног рачуна од РСД / EUR				
РСД / EUR		На терет.....				
		У Београду, дана.....20..... године				
Ликвидирао,	Руководилац,		Налогодавац,			
(потпис)	(потпис)		(потпис)			
Исплато.....(РСД / EUR)	Примио.....(РСД / EUR)		Вратио.....(РСД / EUR)			
Наплатио.....(РСД / EUR)	Име, презиме и потпис подносиоца рачуна		Име презиме и потпис ликвидатора			
					

Прилог 12в

**НАЛОГ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ
ПУТОВАЊА У ИНСТРАНСТВО**

СПИ

НАЛОГОДАВАЦ (попуњава Протокол)		<i>(уписати ОЈ ГУГБ у којој ради запослено лице које је обавило службени пут)</i>	
Број (налога за службено путовање)		<i>(број)</i>	
Датум (налога за службено путовање)		<i>(датум)</i>	
Име и презиме лица које је обавило службени пут		<i>(име и презиме)</i>	
Датум / време одласка на служб.пут		<i>_(датум)_</i>	<i>(час и минут)</i>
Датум / време повратка са служб.пута		<i>_(датум)_</i>	<i>(час и минут)</i>
Датум доставе докумената у Секретаријат за финансије		<i>_(датум)_</i>	
ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА која се прилаже уз налог за обрачун трошкова службени пут (дефинисана Уредбом)			
1	Програм пута		
2	Одговарајући пропратни акт, број: <i>(уписати број)</i>		
3	Сагласност за службено путовање		
4	Налог за службено путовање – тачно и комплетно попуњен, потписан		
5	Извештај са службеног пута (посебан допис или као саставни део Налога)		
6	Докази о постојању и висини путних трошкова (исхрана, смештај и градски превоз у месту боравка у иностранству, превоз ради извршења службеног посла, доказ електронска авио карта), прибављање путних исправа, вакцинација и лекарски прегледи, службена пошта, таксе, употреба телефона, телеграма и телефакса, изнајмљивања просторија и стенографскеи дактилографских услуге)		
7	Писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро		
8	Инструкција банке за евро		
НЕИСПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (попуњава Секретаријат за финансије – Одсек ликвидатуре)			
	Назив документа	Неправилност	Датум захтева*
			Датум исправке*
ОБРАЧУН НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије - Одсек ликвидатуре)			
	Датум извршеног обрачуна		<i>(датум)</i>
	Датум доставе Обрачуна у надлежну ОЈ (Протокол)		<i>(датум)</i>
ИСПЛАТА НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије - Одсек ликвидатуре)			
	Датум доставе овереног обрачуна у Секретријат за финансије		<i>(датум)</i>
	Датум доставе захтева за плаћање са пратећом документацијом		<i>(датум)</i>
	Датум исплате трошкова службеног пута		<i>(датум)</i>

* прилог уз спецификацију: захтев за достављање/исправку документације или електронска преписка

Прилог 12г

ЗАХТЕВ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ
ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

СПЗ

Попуњава запослено лице које је обавило службено путовање		<i>(уписати ОЈ ГУГБ у којој ради запослено лице које је обавило службени пут)</i>	
Број (налога за службено путовање)		<i>(број)</i>	
Датум (налога за службено путовање)		<i>(датум)</i>	
Име и презиме лица које је обавило службени пут		<i>(име и презиме)</i>	
Датум / време одласка на службени пут		<i>(датум)</i>	<i>(час и минут)</i>
Датум / време повратка на службени пут		<i>(датум)</i>	<i>(час и минут)</i>
Датум доставе документације у Секретаријат за финансије		<i>(датум)</i>	
ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА која се прилаже уз налог за обрачун трошкова службени пут (дефинисана Уредбом)			
1	Програм пута		
2	Сагласност за службено путовање		
3	Налог за службено путовање – тачно и комплетно попуњен		
4	Извештај са службеног пута (посебан допис или као саставни део Налога)		
5	Докази о постојању и висини путних трошкова (исхрана, смештај и градски превоз - карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове, и др. – уколико су исти остварени и у ситуацији која је предвиђена овом Уредбом)		
НЕИСПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (попуњава Секретаријат за финансије)			
Назив документа	Неправилност	Датум захтева*	Датум исправке*
ОБРАЧУН НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије - Одсек ликвидатуре)			
Датум извршеног обрачуна			
Датум доставе Обрачуна у надлежну ОЈ			
ИСПЛАТА НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије - Одсек ликвидатуре)			
Датум доставе овереног обрачуна у Секретаријат за финансије			
Датум доставе захтева за плаћање са пратећом документацијом			
Датум исплате трошкова службеног пута			

* прилог уз спецификацију: захтев за достављање/исправку документације или електронска преписка

Додатна појашњења образаца

1. Путни налози се састоје од две стране

Прва страница – Налог за службено путовање – страница на којој се попуњавају општи подаци о путном налогу (видети напред Глава I и II – Потребна документација)

Друга страница – Путни рачун – страница на којој се врши обрачун путног налога (обрачун километраже, трошкова путовања, дневница и др на основу достављених доказа)

2. Наредба за обрачун трошкова службеног путовања у иностранство – СПИ

Једностранни образац у којем су дефинисани подаци у вези обављеног службеног путовања и обавезна документа која су неопходна за тачан и правовремен обрачун и исплату предметне накнаде.

Поменути образац се састоји се из три главна дела, и то тако да:

– Први део попуњава Кабинет градоначелника – Протокол, а односи се на основне податке о обављеном службеном путу.

– Други део чине редом побројана обавезна документа за вршење обрачуна и исплате, а које је потребно доставити Секретаријату за финансије.

– Трећи део се тиче надлежности Секретаријат за финансије који исти и испуњава образац задатим подацима – у случају неправилности у вези достављене документације, датуму извршеног и достављеног обрачуна накнаде трошкова надлежној ОЈ, датуму пријема овереног обрачуна и захтева за плаћање, као и податак о датуму исплате обрачунате накнаде.

3. Захтев за обрачун трошкова службеног путовања у иностранство – СПЗ

Једностранни образац у којем су дефинисани подаци у вези обављеног службеног путовања и обавезна документа која су неопходна за тачан и правовремен обрачун и исплату предметне накнаде.

Поменути образац се састоји се из три дела, и то тако да:

– први део попуњава запослено лице које је обавило службено путовање, а односи се на основне податке о обављеном службеном путу;

– други део чине редом побројана обавезна документа за вршење обрачуна и исплате, а које је потребно доставити Секретаријату за финансије;

– трећи део се тиче надлежности Секретаријата за финансије који исти и испуњава образац задатим подацима – у случају неправилности у вези достављене документације, датуму извршеног и достављеног обрачуна накнаде трошкова надлежној ОЈ, датуму пријема овереног обрачуна и захтева за плаћање, као и податак о датуму исплате обрачунате накнаде.

Прилог 13

ОБРАЧУН И ИСПЛАТА УГОВОРЕНИХ И ДРУГИХ ПРИМАЊА ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ВАН РАДНОГ ОДНОСА

1. Награда Града Београда – додељује се сваке године поводом прославе свечаности града Београда – Дани Београда

од 16. до 19. априла. Врсте награда, право на награду и сам поступак доделе награда ближе је уређен Одлуком о наградама града Београда, а према спроведеном јавном конкурс за доделу Награде града Београда. На износ исплаћене награде града Београда обрачунава се и плаћа порез на доходак грађана. На износ исплаћене Награде града Београда, уколико додељена награда има третман ауторског дела, обрачунава се и плаћа поред пореза и допринос за обавезно социјално осигурање.

2. Ученичке и студентске стипендије – Ученичке и студентске стипендије Град Београд обезбеђује за ученике средњих школа и студенте високошколских установа у Београду, чији је оснивач Република Србија и које имају седиште на територији града Београда. Одлуком о ученичким и студентским стипендијама утврђује се право, услови, поступак и начин остваривања права на ученичку и/или студентску стипендију коју усваја Скупштина града. Градоначелник закључком даје сагласност да Секретаријат за образовање и дечју заштиту реализује конкурс за доделу стипендија, разматра пријаве које су стигле на конкурс. Градоначелник закључком усваја коначну ранг листу, а Секретаријат за образовање и дечју заштиту се обавезује да исту објави на сајту Градске управе Града Београда и закључи уговоре о стипендирању са ученицима и студентима.

3. Одборничка накнада – Права на накнаде за рад одборника и друга примања одборника у Скупштини Града Београда ближе уређено Одлуком о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини Града Београда. На износ исплаћене накнаде одборницима обрачунава се и плаћа порез на доходак грађана и доприноси за обавезно социјално осигурање. Секретар скупштине града Београда доставља захтев за израду предметног обрачуна.

4. Уговор о делу – Може се закључити са било којим физичким лицем (незапослени, пензионер, студент, лицем које обавља самосталну или пољопривредну делатност, запосленим код другог послодавца или запоселном код истог послодавца) и то само за обављање послова ван регистроване делатности послодавца. Уговором о делу закљученим са физичким лицем, дефинише се висина накнаде и друга права и обавезе уговорних страна. На износ уговорене накнаде исплаћене физичким лицима по основу Уговора о делу, обрачунавају се и плаћају порез и доприноси по одбитку.

5. Уговор о ауторском делу – Ауторски уговори су они који настају у вези са стварањем ауторског дела (оригинална, интелектуална творевина људског духа – књижевна, научна, стручна и уметничка дела, интерпретација, емисије, видео записи и др.), преношењем ауторског права, уступањем ауторског права или извођењем или прерадом ауторског дела, израдом филмског дела и то само за обављање послова ван регистроване делатности послодавца. На износ уговорене накнаде исплаћене физичким лицима по основу Уговора о ауторском делу, обрачунавају се и плаћају порез и доприноси по одбитку.

6. Накнада дела трошкова за боравак деце у приватним предшколским установама – на основу Одлуке о праву на накнаду дела трошкова боравак деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице, Секретаријат за образовање и дечју заштиту утврђује висину накнаде и путем апликације Обрачун зарада – Исплата физичким лицима доставља Сектору трезора Одељењу ликвидатуре и обрачуна личних примања, податке за формирање обрачуна (Решења о преносу средстава). Уплата накнаде врши се на текући рачун родитеља на основу Решења о преносу средстава.

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директан буџетски корисник	-7 (седам) дана пре планиране исплате доставља пропратни акт (захтев) који треба да садржи основне податке о захтеваном обрачуна, планираном датуму исплате са прилогом у зависности од врсте обрачуна, и то: потписан и оверен документ (профактура, фактура, списак, решење, закључак, образац – изјава физичког лица, копија личне карте, копија картице текућег рачуна, доказ о статусу осигураника, одлука, и/или др.)
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре и обрачуна личних примања, Одсек ликвидатуре	- на основу добијених података врши контролу, унос ажурираних података, обрачун и одобравање спецификације извршених обрачуна других примања за достављена лица - на дан израде обрачуна врши израду, контролу, одобравање, формирање записа и подношење пореске пријаве у електронском облику МФПУ (учитавање Појединачне пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима Образац ППП ПД преко Портала Пореске управе, у складу са законским процедурама) - доставља електронским путем и/или службеним поштом надлежном директном буџетском кориснику, извештај извршеног обрачуна на даљу обраду, и - спецификацију потребних средстава за исплату доставља Одељењу за финансијско планирање у управљање ликвидношћу

Прилог 14

ПРОЦЕДУРА ЗА ДУГОРОЧНО ЗАДУЖИВАЊЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Кабинет градоначелника	На основу истраживања тржишта обавештава Секретаријат за финансије о извору финансирања капиталних инвестиција у складу са Планом јавних инвестиција и даје смернице за планирање обавеза по основу будућег сервисирања дуга, а у циљу припреме Одлуке о буџету
Скупштина Града Београда	усваја Одлуку о буџету у којој је планирано задужевање ради финансирања или рефинансирања капиталних инвестиционих расхода
Кабинет градоначелника	- упућује захтев за прибављање мишљења Министарству финансија. Захтев за претходно мишљење мора бити детаљно образложен у погледу разлога због којих настаје потреба за задужевањем, а нарочито мора да садржи: - податке о оствареним приходима и расходима у претходној години; - податке о задужености на дан подношења захтева; - план прихода и расхода у години за коју се подноси захтев; - податке о доспелим, а неизмиреним обавезама Захтев мора бити поднет Министарству финансија у писаној форми, и исти мора бити оверен печатом и потписан од стране градоначелника.
Министарство финансија	доставља писану сагласност за ново задужевање у року од 15 дана од дана достављања захтева. Ако Министарство финансија у року не одговори на захтев за давање мишљења, сматраће се да је мишљење дато.

Прилог 14а

ПРОЦЕСИ ЗАДУЖИВАЊА КОД ДОМАЋИХ ПОСЛОВНИХ БАНАКА И КОД ИНОКРЕДИТОРА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије	- израђује нацрт Одлуке о задужењу Града Београда за финансирање конкретних капиталних пројеката на основу обавештења од стране кабинета градоначелника - и доставља члановима Градског већа на разматрање

Надлежност	Активност
Градско веће	- разматра нацрт Одлуке о задужењу града Београда - и исти доставља Скупштини града Београда на разматрање и усвајање
Скупштина града Београда	усваја Одлуку о задужењу града Београда
Кабинет градоначелника	- предлаже чланове Комисије за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака и/или инокредитора, именоване од лица по функцији из кабинета градоначелника; - израђује предлог Решења о образовању Комисије за оцену понуда домаћих пословних банака и/или инокредитора Решење мора да садржи задатке Комисије: - отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде - сачињава писмени извештај о оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора
Градоначелник	- доноси Решење о образовању Комисије

У складу са чланом 7. став 1. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) не примењује се на набавку услуге кредита.

Комисија је дужна да спроведе поступак одабира најповољније понуде пословне банке као и да врши комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Кабинет градоначелника	- упућује Позивно писмо домаћим пословним банкама и/или инокредитору, да доставе писане понуде са условима кредитирања
Домаће пословне банке и/или инокредитор	у предвиђеном року достављају понуде/мандатно писмо са детаљним условима кредитирања
Комисија	- сачињава записник о пристиглим понудама са прегледом услова кредитирања - саставља извештај о стручној оцени понуда - припрема Предлог о додели уговора о кредиту - исти доставља Кабинету градоначелника и Секретаријату за финансије
Кабинет градоначелника	- разматра одредбе нацрта Уговора о кредиту, даје сугестије и коментаре - доставља ревидирани модел Уговора о кредиту Градском јавном правобранилаштву на мишљење
Градско јавно правобранилаштво	- даје сагласност на модел Уговора о кредиту и исти оверава печатом
Градоначелник	Закључује Уговор о кредиту
Кабинет градоначелника	Доставља закључени Уговор о кредиту Секретаријату за финансије и надлежним буџетским корисницима

Прилог 15

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЛАЧЕЊЕ ТРАНШИ КРЕДИТА И РЕАЛИЗАЦИЈА

Опис процеса код инозадужевања

Надлежност	Активност
Градоначелник	доноси закључак којим овлашћује лица по функцији која ће да потписују захтеве за повлачење транши кредита као и лица која ће располагати уплаћеним средствима кредита
Секретаријат за финансије	отвара наменски девизни рачун за уплату средстава по кредиту, доставља инокредитору инструкцију за уплату транши кредита
Секретаријат за финансије	врши пријаву инокредита Народној банци Србије (овлашћена лица потписују КЗ образце)

Опис процеса код домаћих пословних банака

Надлежност	Активност
Градоначелник	Потписује захтеве за повлачење транши кредита и инструменте обезбеђења или доноси закључак којим овлашћује лица по функцији која ће да потписују захтеве за повлачење транши кредита
Секретаријат за финансије	Надлежној Управи за трезор доставља инструментне обезбеђења, претходно потписано и оверено менично овлашћење и захтев за регистрацију меница. Домаћој пословној банци доставља инструкцију за уплату транши кредита, инструменте обезбеђења кредита, као и пратећу документацију на захтев банке

ПОСТУПАЊЕ УЧЕСНИКА У ПОВЛАЧЕЊУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ТРАНШИ КРЕДИТА:

Опис процеса код инозадуживања

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима – Крајњи корисник кредита	контролише извршавање уговора: исправност пристигле робе и извршених уговорених радова и услуга, прати извршење радова у складу са роковима из закључених уговора који су у њиховој надлежности.
Крајњи корисник кредита	доставља Секретаријату за финансије сву неопходну документацију за повлачење транше кредита од међународне финансијске институције која мора да садржи: – Захтев за повлачење транше кредита потписан од стране овлашћених лица – Оригиналну фактуру (привремену ситуацију) добављача-извођача радова за извршене радове, услуге, испоручену робу – Оригиналну Потврду о обављеној контроли испоручене робе или извршених радова од стране надлежног секретаријата – Јединице за управљање пројектима – Крајњег корисника кредита која је потписана од стране овлашћених лица и оверна печатом, са табеларним прегледом и другом неопходном документацијом – Табеле о оправданости претходних транши кредита (ако то међународна финансијска институција захтева) које су потписане од стране овлашћених лица и оверне печатом
Секретаријат за финансије, Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	на основу комплетне документације упућује захтев за повлачење транше кредита кабинету Градоначелника на обрасцима који су дефинисани и представљају саставни део уговора о кредиту, заједно са приложеном документацијом коју захтева кредитор. Захтев се потписује од стране овлашћених лица и оверава печатом. Исти се са документацијом доставља директно инокредитору преко канцеларије у Београду или путем експрес поште у седиште централе инокредитора.
Међународна финансијска институција	по пријему прописаног попуњеног и потписаног захтева за повлачење транше кредита од града Београда, одобрава пуштање транше кредита, које најављује неколико дана раније.
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	на основу добијене информације Народне банке Србије или међународне финансијске институције обавештава надлежни секретаријат – Јединицу за управљање пројектима – крајњег корисника кредита о најављеном датуму уплате транше кредита
Народна банка Србије	на дан уплате средстава доставља Обавештење да су средства транше кредита уплаћена и да се налазе на рачуну – доставља swift поруку
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима	доставља Управи за трезор града Београда, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање Захтев за конверзију девизних средстава са инструкцијама за уплату. Одељење израђује Инструкцију за конверзију девизних средстава са детаљима за уплату динарске противвредности са свим битним елементима (позив на број, шифра основа плаћања, матични број, ПИБ, захтевани датум конверзије по куповном курсу за девизе на дан конверзије). У случају да кредит има гаранцију државе, инструкција за конверзију доставља се преко Управе за трезор Републике Србије, која исту доставља Народној банци Србије. Инструкцију за конверзију потписују лица овлашћена депо картоном. Уз инструкцију, надлежној Управи за трезор се доставља и Захтев за ванредно пражњење рачуна како би динарска средства што је могуће пре била на располагању надлежном секретаријату који врши плаћање обавеза у истом дану.
Директни буџетски корисник – Јединица за управљање пројектима	доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, Захтев за плаћање обавеза
Народна банка Србије	доставља обрасце којима пријављује повучени део транше кредита, обрасце потписује овлашћено лице Секретаријата за финансије, исти се након овере и потписивања достављају Сектору за девизне послове Народне банке Србије
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	врши евидентирање повучене транше у оперативном систему SAP и врши ажурирање помоћних евиденција о повлачењима кредита како би у сваком тренутку имали информације о стању кредита и обавезама које доспевају у наредном периоду

Јединица за управљање пројектима	је задужена да доставља директно инокредитору све врсте извештаја који су везани за капитални пројекат у њиховој надлежности који су наведени у уговору о зајму, као и да омогући банци контролу наменског коришћења средстава кредита
----------------------------------	--

Опис процеса код домаћих задуживања

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима	доставља Градоначелнику захтев за обезбеђење средстава са спецификацијом пројеката који ће се финансирати из задуживања код домаће пословне банке са свом потребном пратећом документацијом коју захтева пословна банка која је потписана од стране овлашћених лица и оверена печатом. Надлежни секретаријат је одговоран за наменско трошење кредитних средстава и води евиденцију о повученим траншама и плаћеним обавезама.
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	на основу комплетне документације упућује захтев за повлачење транше кредита пословној банци у форми која је уговорена заједно са приложеном документацијом коју захтева банка кредитор. Исти се са документацијом доставља директно пословној банци
Домаћа пословна банка – кредитор	по пријему захтева за повлачење транше кредита од града Београда, одобрава пуштање транше кредита, коју најављује неколико дана раније.
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	на основу добијене информације од домаће пословне банке – кредитора обавештава надлежни секретаријат – крајњег корисника кредита о најављеном датуму уплате транше кредита
Сектор трезора, Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	врши увид у рачун извршења буџета града Београда, преко апликације eСПП, ради добијања тачне информације да ли су средства транше кредита уплаћена и да се налазе на рачуну.
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	обавештава Надлежни секретаријат – Јединицу за управљање пројектима – Крајњег корисника кредита да су средства кредита уплаћена
Директни буџетски корисник – Јединица за управљање пројектима	доставља Управи за трезор града Београда Захтев за плаћање обавеза
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	врши евидентирање повучене транше у оперативном систему SAP и врши ажурирање помоћних евиденција о повлачењима кредита како би у сваком тренутку имали информације о стању кредита и обавезама које доспевају у наредном периоду
Директни буџетски корисник – Јединица за управљање пројектима	је задужена да доставља директно домаћој пословној банци све врсте извештаја који су везани за капитални пројекат у њиховој надлежности који су наведени у уговору о зајму, као и да омогуће пословној банци контролу наменског коришћења средстава кредита.

У наставку су дате **ФОРМЕ** решења, захтева, инструкција и др.

Градоначелник града Београда, дана _____ године, на основу члана 52. тачка 6. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и 17/16 – Одлука УС), као и на основу Одлуке о задужењу града Београда број _____ донетој на седници Скупштине Града Београда дана _____ године доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за оцену понуда домаћих пословних банака и/или инокредитора

I. **Образује се Комисија за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака и/или инокредитора, у следећем саставу:**

Председник:

Чланови:

II. **Задаци Комисије из тачке 1. овог решења су да:**

- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде
- сачињава писмени извештај о оцени понуда и
- припрема предлог одлуке о додели уговора

III. **Комисија је дужна да спроведе поступак одабира најповољније понуде пословне банке као и да комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.**

Образложење

На седници Скупштине Града Београда дана _____ године усвојена је Одлука о задужењу Града Београда за финансирање капиталних инвестиционих расхода. Овом одлуком утврђено је да ће се Град Београд задужити у износу од _____ динара за финансирање капиталних инвестиционих расхода, а поштујући начела ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности поступања набавке, начело једнакости понуђача и начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности у складу са Законом о јавним набавкама.

Доставити:

- члановима Комисије,
- архиви

Република Србија
Адреса
Град Београд Бр телефона
Градска управа Града Београда контакт мејл
Унети назив организационе јединице
Крајњег корисника редита

Унети заводни број

_____ године

Унети Датум

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

(унети адресу)

Предмет: Захев за обезбеђење средстава

Молимо Вас да извршите повлачење (унети број транше кредита) кредита (унети назив банке) у износу од (унети износ у оригиналној валути) на основу (унети назив уговора) од (унети датум) закљученог између града Београда и (унети назив банке) број (унети број уговора) од (унети датум)

Наведена средства су нам потребна за плаћање (унети намену кредита – број привремене ситуације, назив робе или услуга које се плаћају из средстава кредита)

у износу од (унети износ у динарима)

Напомињемо да је потребно обезбедити ова средства у што краћем року.

С поштовањем,

(Потписује овлашћено лице организационе јединице
Крајњег корисника кредита)

Прилог:

– Оригинални документ привремена ситуација, оригинална фактура са спецификацијом робе или услуга које се плаћају из средстава кредита оверена и потписана од стране овлашћеног лица извођача радова или добављача) на којој се налази потпис овлашћеног лица организационе јединице – Крајњег корисника кредита који својим потписом потврђује исправност документа и потврђује да су наведени радови, услуге или испоручена роба извршени у складу са уговором)

– Сва документација организационе јединице – Крајњег корисника кредита коју захтева банка накнадно, а исплата кредита је условљена достављањем исте појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Меморандум градоначелника града Београда

EXHIBIT A – FORM OF DISBURSEMENT APPLICATION

Date (унети датум)

European Bank for Reconstruction and Development

(унети адресу банке)

Attention: Operation Administration Department

Subject: Operation No. (унети број операције)

Disbursement Application No. (унети број захтева за исплату)

Dear Sir/Madam:

1. Please refer to the loan agreement dated Date (унети датум) (the «Loan Agreement») between City of Belgrade (the «City») and European Bank for Reconstruction and Development («EBRD»).

2. Expressions defined in the Loan Agreement bear the same meanings herein.

3. We attach to this application for Disbursement a completed Contract Summary Sheet indicating the specific contracts which are to be financed from the Disbursement requested herein (together with a detailed breakdown of the aggregate amounts of all past Disbursements against such contracts). We confirm that the [goods, works and services] covered by this Disbursement application have been or are being purchased in accordance with the terms of the Loan Agreement.

4. We hereby request the following Disbursement of the Loan in accordance with the provisions of the Loan Agreement:

Currency required: _____ (унети износ у оригиналној валути)

Amount of the Loan (in figures and words): _____ (унети износ у оригиналној валути написан словима)

Value Date: Date (унети жељени датум валуте, а најкасније до _____)

Payment Instructions (City's Banking Details):

City's Account Name: (унети назив рачуна)

City's Account Number (IBAN number): (унети број рачуна – IBAN)

City's Bank Name: (унети назив банке Града Београда)

City's Bank SWIFT Code: (унети SWIFT)

City's Bank Address: (унети адресу банке)

City's Bank Correspondent Details:

Correspondent's Name: (унети назив коресподентске банке)

Swift: (унети SWIFT коресподентске банке)

Correspondent's Address: (унети адресу коресподентске банке)

City's Bank Account Number (IBAN number): (унети број рачуна – IBAN)

Payment Reference: (унети референтни број плаћања)

5. We hereby represent and warrant that:

(a) all documents delivered to EBRD for the purposes of the disbursement under each of the are in full force and effect and unconditional are in full force and effect and unconditional;

(b) the representations and warranties contained in the Loan Agreement and the other documents contemplated thereby are true as of the date hereof as though such representations and warranties had been made on the date hereof;

(c) no Event of Default or event which, with the giving of notice, the passage of time or the making of any determination, or any combination thereof, would become an Event of Default has occurred and is continuing or is imminent;

(d) the City will not, as a result of such Disbursement, be in violation of its charter and/or any other constituent documents, any provision contained in any agreement or instrument to which the City is a party (including the Loan Agreement) or by which the City is bound or any law applicable to the City;

(e) nothing has occurred which might have a material adverse effect on the Project, the City's operations or financial condition or the ability of the City to perform any of its obligations under any Financing Agreement or Project Agreement

(f) the information regarding the application of all previous Disbursements and the current Disbursement against all contracts

described in the Contract Summary Sheet is accurate and all contracts referred to therein are in full force and effect; and

(g) the proceeds of such Disbursement are needed by the City for the purposes of the Project and the use of such Disbursement will be for the following: (унети на намену средстава)

6. The representations and warranties made in paragraph 5 above will continue to be true as of the date of such Disbursement as though such representations and warranties had been made on the date of such Disbursement. If any such representation or warranty is no longer true on or prior to the date of such Disbursement, we will immediately notify EBRD and will, upon demand by EBRD, repay any amount which has been or is disbursed by EBRD in connection with such Disbursement.

7. The City will retain all invoices from all contractors in respect of all payments to be made by it under this Disbursement and such invoices shall be made available to EBRD if EBRD so requests and the City will provide access to EBRD staff for a review of such invoices.

Yours faithfully,

CITY OF BELGRADE

By: _____

Потписује овлашћено лице Града Београда

Name: (унети име овлашћеног лица Града Београда)

Title: (унети функцију овлашћеног лица Града Београда)

Унети заводни број _____ године

Унети Датум

НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

(Унети назив сектора)
(Унети име контакт особе)
(унети адресу)

Предмет: Инструкција за конверзију девизних средстава

По Уговору (унети назив уговора) од (унети датум) закљученог између Града Београда и (унети назив банке) број (унети број уговора) од (унети датум), отворен је наменски девизни рачун број (унети број рачуна) на који се врше уплате средстава по траншама од овог зајма.

Дана (унети датум) добио смо обавештење од Народне банке Србије (унети начин достављања обавештења) у вези прилива девизних средстава по (унети број транше) кредита од (унети назив банке) у износу од (унети износ у оригиналној валути)

У складу са горе наведеним, потребно је да поступите како даље следи:

Са девизног рачуна (унети број рачуна)

износ од (унети износ у оригиналној валути) конвертовати у динаре дана (унети датум) те укупну динарску противвредност пренети на рачун:

(унети број рачуна) – (унети назив рачуна)

са позивом на број: (унети позив на број)

шифра основа плаћања: (унети шифру основе плаћања)

ПИБ: (унети ПИБ Града Београда)

Матични број: (унети матични број)

Република Србија

Град Београд

Градска управа Града Београда

Секретаријат за финансије

Молимо Вас за хитност у поступању, како би средства данас била пренета на рачун Града Београда за плаћање

(унети број привремене ситуације, назив робе, услуга које се плаћају из средстава кредита)

(Потписују два потписника овлашћена депо картоном)

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Унети заводни број _____ године

Унети датум

Министарство финансија

Управа за трезор Филијала Стари град

(Унети име контакт особе)

(унети адресу)

Предмет: Захтев за ванредно пражњење рачуна

Потребно је да данас, одмах по уплати извршите ванредно пражњење Уплатног рачуна број:

(унети број рачуна) – (унети назив рачуна)

у износу од (унети износ у динарима), из разлога што су нам средства данас неопходна за плаћање обавеза.

Захваљујем на сарадњи,

(Потписује овлашћено лице)

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 16

ПРОЦЕДУРА ПЛАСИРАЊА (ИНВЕСТИРАЊА) ВИШКА ЛИКВИДНИХ СРЕДСТАВА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Секретар Секретаријата за финансије	доставља информацију градоначелнику града Београда да се на рачуну КРТ-а Града Београда налази вишак ликвидних средстава која се могу пласирати код пословних банака након извршења свих обавеза, а у циљу остварења прихода од камата
Кабинет градоначелника	предлаже чланове Комисије за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака именовану од лица по функцији из кабинета градоначелника
Секретаријат за финансије	израђује предлог Решења о образовању Комисије за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака у вези са инвестирањем, а на предлог градоначелника
Градоначелник	доноси Решења о образовању Комисије
Комисија	Задаци Комисије су да: отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде сачињава писмени извештај о оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора о инвестирању средстава консолидованог рачуна трезора града Београда
Градоначелник града Београда	даје сагласност да се средства инвестирају код домаћих пословних банака у виду депозита по виђењу, депозита преко ноћи или орочених депозита које имају одговарајући бонитет уз полагање квалитетних инструмената обезбеђења на основу најбоље понуде (са највишом понуђеном каматном стопом)
Градоначелник града Београда	Упућује позивно писмо пословним банкама, за достављање понуде са условима депоновања
Банке	достављају понуде са детаљним условима депоновања, висином каматне стопе, начином обрачуна камате, предложеним инструментима обезбеђења и др у предвиђеном року

Надлежност	Активност
Комисија	саставља записник о пристиглим понудама са прегледом услова депоновања, саставља Извештај о стручној оцени понуда који потписују сви чланови комисије и доставља Кабинету градоначелника Извештај о стручној оцени понуда у коме наводи услове из најбоље понуде
Градоначелник	даје усмену сагласност о избору банке код које ће бити депонована средства КРТ-а града Београда
Комисија	израђује Модел уговора о депоновању који доставља изабраној пословној банци на сагласност
Кабинет градоначелника	предложени модел уговора доставља се Градском правобранилаштву града Београда на сагласност
Градско правобранилаштво Града Београда	даје писану сагласност на предлог текста уговора којим се ближе уређују обавезе уговорних страна и услови под којима ће се средства инвестирати
Секретаријат за финансије	израђује Предлог закључка о депоновању и исти доставља Секретаријату за скупштинске прописе са Моделом уговора о депоновању и копијом сагласности Градског правобранилаштва
Градоначелник	доноси Закључак о депоновању
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	упућује надлежној Управи за трезор Захтев за отварање динарског подрачуна а у оквиру КРТ-а за конкретну пословну банку, са кога ће средства бити пребачена на рачун пословне банке
Градоначелник града Београда	потписује уговор о депоновању вишка ликвидних средстава Консолидованог рачуна трезора града Београда
Пословна банка	доставља потписан уговор о депозиту и уговорене инструменте обезбеђења. У случају да је реч о хартијама од вредности, руководиоца Сектора трезора контактира са брокерском кућом и проверава њихову исправност и регистрацију
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	испоставља налог за пренос депозита који потписују овлашћена лица по депо картону и са копијом уговора о депоновању доставља надлежној Управи за трезор која врши пренос динарских средстава на рачун банке. У случају да се ради о депоновању преко ноћи Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање електронским путем свакодневно на крају пословног дана, преноси преко ноћи депозит, чију висину одређује руководиоца Сектора трезора у складу са висином дневно расположивих новчаних средстава. Дневни распоред за пренос депозита преко ноћи потписује руководиоца Сектора трезора и секретар Секретаријата за финансије града Београда или његов заменик

Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	води евиденцију о депозитима кроз оперативни систем SAP и помоћне евиденције и контролише обрачуне камата које достављају банке и прати уплате по овом основу. Приходи од инвестирања уплаћују се на посебан уплатни рачун у оквиру КРТ града Београда
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	прати повраћај средстава на посебан рачун депозита града Београда по истеку рока инвестирања и на захтев пословне банке враћа инструменте обезбеђења по наведеном уговору

Прилог 17

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИЛИКОМ ЗАХТЕВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА (ОЈ) ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ МЕНИЦЕ

ПОСТУПАЊЕ УЧЕСНИКА У ВЕЗИ СА ИЗДАВАЊЕМ МЕНИЦЕ:

Надлежност	Активност
Надлежни Секретаријат	припрема Информацију која треба да садржи следеће елементе: Опис пројекта, назив, вредност уговора, ток реализације самог пројекта, детаље везане за уговор у коме се наводи меница као средство обезбеђења као и предлог закључка градоначелника
Извршни орган власти	Усваја Информацију за сваки појединачни пројекат у коме је предвиђена меница као инструмент обезбеђења.

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат	одговоран је за: поступање по конкурс, закључивање и реализацију уговора, контролу и преузимање оригиналне менице, попуњавање података у захтеву за регистрацију менице, текста меничног овлашћења, доставу менице надлежној Управи за трезор, праћење рока важности менице и повраћај менице.
Градоначелник	доноси Закључак градоначелника
Надлежни секретаријат	упућује Кабинету градоначелника Захтев за издавање менице, са прилогом који треба да садржи: документацију која се односи на конкретан предмет због кога је потребно да се изда меница (Уговор, правни основ) Оригиналну бланко соло меницу (потписану од стране овлашћеног лица на депо картону) Менично овлашћење које треба да садржи све прописане елементе (потписано, два примерка) Образац Захтева за регистрацију/ брисање менице (потписан од стране овлашћеног лица на депо картону – два примерка) У складу са Уредбом о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор потребно је извршити плаћање износа по тарифнику за сваку издату меницу
Градоначелник или заменик градоначелника	потписује меницу, менично овлашћење и захтев за регистрацију исте
Надлежни секретаријат	доставља оригиналну меницу и целокупну документацију надлежној Управи за трезор ради регистрације
Надлежни секретаријат	Потребно је да писмом обавести Секретаријат за финансије са копијом документације и називом повериоца коме је издата меница.
Надлежни секретаријат	је у обавези да прати извршавање уговора и да након завршетка реализације истог, Кабинету градоначелника достави захтев за брисање менице из регистра, коју потписује градоначелник и овлашћено лице са депо картона надлежног секретаријата. Уз захтев за брисање менице оставља се Изјава-потврда секретара да су испуњене уговорне обавезе и да је меницу потребно избрисати из регистра и повући из оптицаја. Меница се брише из регистра на основу Захтева за брисање који се доставља надлежној Управи за трезор. Надлежни секретаријат упућује уговорној страни код које се предметна меница налази Захтев да се изврши повраћај исте након истека рока важности.

Прилог 18

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИЛИКОМ ЗАХТЕВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА НАПЛАТУ ИНСТРУМЕНАТА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Опис процеса

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат	Прати реализацију уговора и у случају неиспуњења неке од уговорних обавеза, доставља Секретаријату за финансије писани Захтев да се инструмент обезбеђења активира. Уз Захтев за активирање обавезно је да достави Образложење активације инструмената (које уговорне обавезе добављач-извођач радова није испунио, које рокове је прекорачио, које недостатке није отклонио, доказе-записнике који то потврђују и др. документацију): Захтев и образложење активације потписује и оверава секретар надлежног секретаријата. Због различитих процедура које банке имају приликом активације, потребно је да се Захтев за активирање инструмента обезбеђења поднесе Секретаријату за финансије, уз све доказе, најмање три радна дана раније пре истека рока важности инструмента.
Секретаријат за финансије	Секретаријат за финансије проналази у сефу оригинални инструмент обезбеђења, прегледа документацију за наплату, контактира пословну банку и исти подноси надлежној банци на наплату у року. Секретаријат за финансије подразумева да предметни инструмент обезбеђења мора да испуњава све услове за принудну наплату сходно Закону о платном промету, те у том смислу није одговоран у случају да се наведени инструмент не може активирати из било којих разлога, што је одговорност надлежне организационе јединице Градске управе града Београда која је инструмент примила приликом закључивања уговора.

Надлежност	Активност
	Уз оригинални инструмент обезбеђења Секретаријат за финансије пословној банци доставља и налог за пренос који је попуњен на износ наведен у Захтеву за активирање који је доставила организационо јединица Градске управе у чијој надлежности је инструмент обезбеђења који се наплаћује.
Секретаријат за финансије	Након извршене предаје инструмента на наплату, контактира пословну банку и писаним путем обавештава организациону јединицу Градске управе да је инструмент предат на наплату у року, односно да је исти наплаћен.

Прилог 19

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИПРЕМУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ

Саставни део Одлуке о завршном рачуну садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину.

Опис процеса

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије – Сектор трезора	<ul style="list-style-type: none"> – Прекњижавање конта индиректних буџетских корисника на прави конто – Закључна књижења – затварања конта прихода и расхода, израчунавање и корекција финансијског резултата, девизна књижења – Прикупљање и евидентирање уговора о донацијама – Израда табеле трошења средстава текуће резерве – Достава дописа Директним буџетским корисницима са упутством о начину достављања извештаја за нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета града Београда – Прикупљање података о извршењу сопствених средстава индиректних буџетских корисника – контрола и преглед Образаца 5 индиректних буџетских корисника – Консолидација образаца подручна буџета града Београда КРТ-а: Образац 1 (Биланс стања), Образац 2 (Биланс прихода и расхода), Образац 3 (Извештај о капиталним издацима и примањима), Образац 4 (Извештај о новчаним токовима) и Образац 5 (Извештај о извршењу буџета) – Израда табеларног приказа и образложења планираних и извршених расхода и издатака по економској, функционалној, организационој, и програмској структури као и по изворима финансирања – Израда Одлуке о завршном рачуну буџета Града Београда – Обједињавање Одлуке о завршном рачуну и извештаја о остварењу прихода и примања (Сектор за фискалне послове) и извештаја о извршењу расхода и издатка буџета – Достављање нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета Града Београда Секретаријату за скупштинске послове и прописе

Прилог 19а

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИПРЕМУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ

Опис процеса

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије – Сектор трезора	<ul style="list-style-type: none"> – израда и достављање упутство о начину достављања података за израду консолидованог извештаја Града и Градских општина – Консолидовање (искључивање) свих трансферних средстава између града, републике и општина (конта 733 и 463) – Израда консолидованих Образаца 1-5 – Израда консолидованог извештаја завршног рачуна буџета града Београда и градских општина – Подношење Консолидованог извештаја Министарству финансија – Управа за трезор

Прилог 19б

ПРОЦЕДУРА ЗА КВАРТАЛНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Опис процеса

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије – Сектор трезора	<ul style="list-style-type: none"> – Израда и прослеђивање упутства директним буџетским корисницима о начину достављања података за израду извештаја о извршењу планираних расхода и издатака за први, други или трећи квартал – Прикупљање и контрола извештаја директних буџетских корисника, података о извршењу сопствених средстава индиректних буџетских корисника – контрола и преглед обрасца 5 индиректних буџетских корисника. – Консолидација и састављање финансијског извештаја о извршењу буџета за три, шест или девет месеци текуће године – Образац 5 – Израда табеларног приказа и образложења о планираним и извршеним расходима и издацима, по економској, функционалној, организационој, и програмској структури као и по изворима финансирања – Израда извештаја о одступањима између одобрених средстава из буџета и извршења по разделима директних буџетских корисника – Обједињавање извештаја о остварењу прихода и примања (Одељење за финансијски биланс, анализе и нормативне послове јавних финансија) и извештаја о извршењу расхода и издатака буџета за посматрани период – Подношење Извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета града Београда за посматрани период Градском већу – Архивирање Извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета града Београда за одређени квартал

Прилог 20

ВЕРИФИКАЦИЈА ПОДАТАКА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу	– директним буџетским корисницима доставља преглед постојећих података корисника јавних средстава код Управе за трезор РС, на даљу проверу
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> – проверава исправност сопствених података, као и података корисника јавних средстава који су у њиховој надлежности (тип 2, 5 и 7), а који су евидентирани у прегледу корисника јавних средстава код Управе за трезор Министарства финансија, а у складу са подацима из статистичког регистра – обавештава кориснике типа 2, 5 и 7 о обавези промене података у Евиденцији КЈС код филијале управе за трезор код које је уписан – субјекте који испуњавају услове за утврђивање статуса КЈС, а нису садржани у прегледу, укључују у преглед КЈС и истовремено обавештавају корисника јавних средстава о обавези уписа у Евиденцију КЈС код Управе за трезор, односно надлежној филијали, у складу са Правилником и предметним Упутством – у прегледу корисника јавних средстава означава субјекте код који су се стекли услови за брисање и приступа измени података код надлежне филијале, по прописаним процедурама у складу са Правилником и предметним Упутством – потврђује (верификује) статус субјеката, наведених у достављеном прегледу – доставља верификован преглед корисника јавних средстава Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Секретаријат за управу	Изводе из регистра о статистичком разврставању корисника, ажуриране у складу са важећом Одлуком о Градској управи, доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– ажурирани и верификовани преглед података корисника јавних средстава са изводима из статистичког регистра доставља надлежној филијали Управе за трезор РС

СПИСАК ДИРЕКТНИХ, ИНДИРЕКТНИХ И ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА БЕОГРАДА

ЈБ ЈУС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈУС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Опш - тина	Назив општине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип ЈУС	Фу нк. кла си ф.
03587	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-БУЏЕТ	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЏЕТ	0	112
03588	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	03588	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	1	111
03589	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	ДРАГОСЛАВА ЈОВАНОВИЋА 2	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	03589	ГРАД БЕОГРАД - СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА	1	111
09394	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09394	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	1	112
09395	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09395	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	1	111
09396	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09396	ГРАД БЕОГРАД- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	1	111
09397	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	40200	27 МАРТА 43-45	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09397	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1	111
09398	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	БЕОГРАД	40200	27 МАРТА 43-45	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09398	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	1	111
09399	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	БЕОГРАД	40200	27 МАРТА 43-45	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09399	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1	111
09400	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09400	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	1	111
09401	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	БЕОГРАД	40200	ТРГ РЕПУБЛИКЕ БР.3	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	1	111
09403	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09403	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	1	111

ЈБ КЈС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив КЈС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Опш - тина	Назив општине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип КЈС	Фу нк. кла си ф.
09404	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09404	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО	1	111
09406	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	40200	27 МАРТА 43-45	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09406	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	1	111
09408	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09408	ГРАД БЕОГРАД ГУ – СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ	1	111
09409	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	БЕОГРАД	40200	ТИРШОВА БР.3	11000	8423	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	09409	ГРАД БЕОГРАД - ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	1	330
09410	501	17565800	100065430	ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА	БЕОГРАД	40200	ТИРШОВА БР.1	11000	8411	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	09410	ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА	1	133
09560	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09560	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ	1	111
09745	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	ДРАГОСЛАВА ЈОВАНОВИЋА 2	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09745	ГРАД БЕОГРАД-ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БЕОГРАДА	1	111
10042	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	БЕОГРАД	40200	КОСОВСКА БР.17	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	10042	ГРАД БЕОГРАД - ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	1	133
62158	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ	БЕОГРАД	40200	ДВАДЕСЕТСЕТ МОГ МАРТА БР. 43-45	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	62158	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ	1	111
62398	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА БР. 6	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	62398	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ	1	990
80314	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	БЕОГРАД	40200	27 МАРТА БР.43-45	11000	8411	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	80314	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	1	111

ЈБ ЈУС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈУС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Опш - тина	Назив општине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип ЈУС	Фу нк. кла си си Ф.
80316	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА БР.6	11000	8411	018	БЕОГРАД - СТАРИ ГРАД	80316	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ	1	060
80986	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	020	БЕОГРАД - БРАЧАР	80986	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	1	111
91887	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	015	БЕОГРАД - ПАЛИЛУЛА	91887	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	1	111
92228	501	17565800	100065430	СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	015	БЕОГРАД - ПАЛИЛУЛА	92228	СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ	1	111
92330	501	17565800	100065430	СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	015	БЕОГРАД - ПАЛИЛУЛА	92330	СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	1	112
92331	501	17565800	100065430	СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	015	БЕОГРАД - ПАЛИЛУЛА	92331	СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА	1	112
92494	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ	БЕОГРАД	40200	ТИРШОВА БР.1	11000	8411	016	БЕОГРАД - САВСКИ ВЕНАЦ	92494	ГРАД БЕОГРАД - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ	1	150
03592	501	17079085	101513828	ЈАВНА СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛ РАЗВОЈА, ОЧУВ. И ЗАШТ. ТУРИСТ. ВРЕДН. ГРАДА "ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БЕОГРАДА"	БЕОГРАД	40200	ФРАНЦУСКА 24	11000	8413	018	БЕОГРАД - СТАРИ ГРАД	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	2	473
03595	501	07061960	101822594	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДЕЧЈИ ДАНИ"	БЕОГРАД	40200	ГОСПОДАР ЈЕВРЕМОВА 18	11000	8891	018	БЕОГРАД - СТАРИ ГРАД	80986	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
03596	501	07036213	102194741	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "САВСКИ ВЕНАЦ"	БЕОГРАД	40200	ТОПЧИДЕРСК И ВЕНАЦ 1	11000	8891	016	БЕОГРАД - САВСКИ ВЕНАЦ	80986	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
03597	501	07036205	100268221	ЦЕНТАР ДЕЧЈИХ ЛЕТОВАЛИШТА И ОПОРАВЛИШТА ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	РИСАНСКА БР.12	11000	8891	016	БЕОГРАД - САВСКИ ВЕНАЦ	80986	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
03598	501	07023715	100147595	БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	КНЕЗА МИХАИЛА БР.56	11000	9101	018	БЕОГРАД - СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820

ЈБ ЈУС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈУС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Опш - тина	Назив општине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип ЈУС	Функционална класификација
03600	501	17356038	100038806	ЦЕНТАР БЕОГРАДСКИХ ФЕСТИВАЛА	БЕОГРАД	40200	СВЕТОГОРСКА ББ	11000	9004	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03601	501	07023855	100049621	ДОМ ОМЛАДИНЕ БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	МАКЕДОНСКА 22	11000	9004	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03602	501	07045719	101511252	ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	КАЛЕМЕТДАН ГОРЊИ ГРАД БР.14	11000	9103	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03606	501	07030843	100266371	ЈУГОСЛОВЕНСКО ДРАМСКО ПОЗОРИШТЕ	БЕОГРАД	40200	КРАЂА МИЛАНА БР.50	11000	9003	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03607	501	07023774	101516213	КУЛТУРНИ ЦЕНТАР БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	КНЕЗА МИХАИЛА БР.6	11000	9004	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03608	501	17136186	101953552	МУЗЕЈ АУТОМОБИЛА - ЗБИРКА Б. ПЕТКОВИЋА	БЕОГРАД	40200	МАЈКЕ ЈЕВРОСИМЕ 30	11000	9102	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03609	501	07068964	100220549	МУЗЕЈ АРЧИКЕ УМЕТНОСТИ - ЗБИРКА ВЕДЕ И ДР ЗДРАВКА ПЕЧАРА	БЕОГРАД	40200	АНДРЕ НИКОЛИЋА 14	11000	9102	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03610	501	07031513	100044870	МУЗЕЈ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	ЗМАЈ ЈОВИНА 1/1	11000	9102	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03611	501	07023685	102053929	ПЕДАГОШКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ	БЕОГРАД	40200	УЗУН МИРКОВА БР.14	11000	9102	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03613	501	07023880	100049752	ПОЗОРИШТЕ "АТЕЉЕ 212"	БЕОГРАД	40200	СВЕТОГОРСКА БР.21	11000	9003	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03614	501	07023871	100038734	ПОЗОРИШТЕ "БОШКО БУХА"	БЕОГРАД	40200	ТРГ РЕПУБЛИКЕ 3	11000	9003	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03615	501	07092229	100300077	ПОЗОРИШТЕ "ПУЖ"	БЕОГРАД	40200	РАДОСЛАВА ГРУЉИЋА 21	11000	9001	020	БЕОГРАД – БРАЧАР	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03616	501	07023898	100057486	ПОЗОРИШТЕ НА ТЕРАЗИЈАМА	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 3	11000	9003	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03617	501	07023707	100052239	ПРОДАЈНА ГАЛЕРИЈА "БЕОГРАД"	БЕОГРАД	40200	КОСАНЧИЋЕВ ВЕНАЦ 19	11000	9102	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03619	501	07451083	100061814	УСТАНОВА "БИТЕФ ТЕАТАР"	БЕОГРАД	40200	ТЕРАЗИЈЕ 29	11000	9003	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03622	501	07036337	100213135	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "БОШКО БУХА" ПАЛИЛУЛА	БЕОГРАД	40300	ПРЕРАДОВИЋ ЕВА 2 А	11120	8891	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	911
03623	501	07019149	100160808	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "БРАЧАР"	БЕОГРАД	40300	БЈЕЛАНОВИЋЕ ВА БР.2	11118	8891	020	БЕОГРАД – БРАЧАР	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	911

ЈБ ЈС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела тност	Опш тина	Назив општине	Означа ДБК	Назив ДБК	Тип ЈС	Фу нк. кла си ф.
03624	501	07007876	101717300	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЗВЕЗДАРА"	БЕОГРАД	40300	СУБОТИЧКА 2	11050	8891	022	БЕОГРАД – ЗВЕЗДАРА	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	911
03625	501	07010079	100153874	БЕОГРАДСКО ДРАМСКО ПОЗОРИШТЕ	БЕОГРАД	40300	МИЛЕШЕВСКА 64 А	11118	9004	020	БЕОГРАД – ВРАЧАР	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03626	501	17074563	100247357	ДЕЧИЈИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР БЕОГРАД	БЕОГРАД	40300	ТАКОВСКА БР. 8	11120	9003	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03627	501	07032765	100252993	МАЛО ПОЗОРИШТЕ "ДУШКО РАДОВИЋ"	БЕОГРАД	40300	АБАРДАРЕВА 1	11120	9001	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03628	501	07010001	100293019	МУЗЕЈ НИКОЛЕ ТЕСЛЕ	БЕОГРАД	40300	КРУНСКА 51	11111	9102	020	БЕОГРАД – ВРАЧАР	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03629	501	07032722	100216029	БИБЛИОТЕКА "МИЛУТИН БОЈИЋ"	БЕОГРАД	40300	ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА 5	11120	9101	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03630	501	07442912	100005535	ПОЗОРИШТЕ ЗВЕЗДАРА ТЕАТАР БЕОГРАД	БЕОГРАД	40300	МИЛАНА РАКИЋА 38	11120	9004	022	БЕОГРАД – ЗВЕЗДАРА	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03632	501	07018886	101601390	ЦЕНТАР ЗА ЛИКОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	БЕОГРАД	40300	ШУМАТОВАЧК А 122	11118	8559	020	БЕОГРАД – ВРАЧАР	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03633	501	07035152	101182214	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАНЕ"	ГРОЦКА	40330	ХАЈДУК ВЕЉКА 31	11306	8891	012	БЕОГРАД – ГРОЦКА	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	911
03634	501	07049021	100178752	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "РАКОВИЦА"	БЕОГРАД	40600	СЛАВОЉУБА ВУКСАНОВИЋ А 22	11090	8891	120	БЕОГРАД – РАКОВИЦА	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	911
03635	501	070009496	100974365	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ЧУКАРИЦА	БЕОГРАД	40600	ПОЖЕШКА 28	11030	8891	011	БЕОГРАД – ЧУКАРИЦА	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	911
03637	501	07044666	101211829	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПЕРКА ВИТЕНТИЈЕВИЋ"	ОБРЕНОВАЦ	40610	ВУКА КАРАЏИЋА 92	11500	8891	014	БЕОГРАД – ОБРЕНОВАЦ	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	911
03638	501	07047827	101881139	БИБЛИОТЕКА "ВЛАДА АКСЕНТИЈЕВИЋ"	ОБРЕНОВАЦ	40610	МИЛОША ОБРЕНОВИЋА 182	11500	9101	014	БЕОГРАД – ОБРЕНОВАЦ	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	820
03639	501	07010435	101133734	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "РАКИЛА КОТАРОВ-ВУКА"	ЛАЗАРЕВАЦ	40620	ДАРЕ РАЊИЋИЋ бр. 1	11550	8891	056	БЕОГРАД – ЛАЗАРЕВАЦ	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	2	911
03640	501	07010311	101764343	БИБЛИОТЕКА "ДИМИТРИЈЕ ТУЦОВИЋ"	ЛАЗАРЕВАЦ	40620	КАРАБОРЂЕВА бр. 57	11550	9101	056	БЕОГРАД – ЛАЗАРЕВАЦ	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820

ЈБ ЈУС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈУС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Опш - тина	Назив ошштине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип ЈУС	ФУ НК, кла си ф.
03642	501	07084463	101412458	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПОЛЕГАРАЦ"	БАРАЈЕВО	40630	СВЕТОСАВСКА 83	11460	8891	010	БЕОГРАД – БАРАЈЕВО	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
03643	501	07079460	101670061	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "11. АПРИЛ"	НОВИ БЕОГРАД	40700	НАРОДНИХ ХЕРОЈА БР.12А	11070	8891	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
03644	501	07041055	100008875	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДР СИМА МИЛОШЕВИЋ"	ЗЕМУН	40700	КАПЕТАНА РАДИЋА- ПЕТРОВИЋА БР.26	11080	8891	021	БЕОГРАД – ЗЕМУН	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
03646	501	07033290	101203476	ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА	НОВИ БЕОГРАД	40700	ПАЛМИРА ТОЉАТИЈА 1	11070	9101	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
03647	501	07066171	100008787	ПОЗОРИШТЕ ЛУТАКА "ПИНОКИО"	НОВИ БЕОГРАД	40700	БУЛЕВАР МАРШАЛА ТОЛБУХИНА БР.1	11070	9001	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	820
03649	501	07028628	101745980	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"	БЕОГРАД	40800	САВЕ ШУМАРОВИЋ А 1	11010	8891	019	БЕОГРАД – ВОЈДОВАЦ	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
03650	501	07067194	101281037	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЈЕЛИЦА ОБРАДОВИЋ"	МЛАДЕНОВАЦ	40810	ВУКА КАРАЏИЋА бр.77	11400	8891	070	БЕОГРАД – МЛАДЕНОВАЦ	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
03652	501	07069090	100149853	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ"	СОПОТ	40820	КНЕЗА МИЛОША 8	11450	8891	017	БЕОГРАД – СОПОТ	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
09668	501	17573829	103552829	КУЉА ЛЕГАТА	БЕОГРАД	40200	КНЕЗА МИХАИЛА БР.46	11000	9102	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
09857	501	17598708	103753548	УСТАНОВА "ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА"	БЕОГРАД	40800	КУМОДРАШКА 226А	11010	8790	019	БЕОГРАД – ВОЈДОВАЦ	80314	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	2	734
80360	501	07771550	100289723	ОМЛАДИНСКО ПОЗОРИШТЕ "ДАДОВ"	БЕОГРАД	40300	ДЕСАНКЕ МАКСИМОВИЋ БР.6А	11000	9001	020	БЕОГРАД – ВРАЧАР	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	2	820
80936	501	17806521	107206628	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "СУРЧИН"	СУРЧИН	40700	БРАТСТВА И ЈЕДИНСТВА БР.2	11271	8891	124	БЕОГРАД – СУРЧИН	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	2	911
84949	501	17845829	107985253	ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40800	УСТАНИЧКА бр.64/1	11107	8899	019	БЕОГРАД – ВОЈДОВАЦ	80314	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	2	090
94337	501	17860607	108937591	УСТАНОВА КУЛТУРЕ ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ	БЕОГРАД	40300	БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА БР.77 А	11120	9004	022	БЕОГРАД – ЗВЕЗДАРА	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	2	820

ЈБ ЈУС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈУС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Опш - тина	Назив општине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип ЈУС	Фу нк. кла си Фи.
95044	501	17920502	111242240	УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ДЕЦУ БЕОГРАДА"	БЕОГРАД-ЗВЕЗДАРА	40300	ЖИВКА ДАВИДОВИЋА 64	11060	8790	022	БЕОГРАД - ЗВЕЗДАРА	80314	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	2	040
70002	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-СРЕДСТВА ЗА СТРОВОЊЕ И ИЗБОРА	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	03588	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	5	133
70007	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- БОЛОВАЊЕ	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	03588	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	5	133
70008	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-ДЕПОЗИТ	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	03588	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	5	133
70826	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД-СРЕДСТВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕФЕРЕНДУМА	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА БР.6	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09394	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	5	133
70927	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ-ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1	11000	8411	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	5	911
70948	501	17565800	100065430	СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ - УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	БЕОГРАД	40200	27. МАРТА БР.43-45	11000	8411	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	80314	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	5	070
70950	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ-УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ТУРИЗМА	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09400	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	5	473
71016	501	17565800	100065430	СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	БЕОГРАД	40200	ТРГ РЕПУБЛИКЕ 3	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	5	820
71032	501	17565800	100065430	БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ПРОГРАМЕ И МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР. 1	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09400	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	5	
71034	501	17565800	100065430	БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	27. МАРТА БР. 43-45	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09399	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	5	
71035	501	17565800	100065430	ФОНД ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР. 1	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09400	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	5	
71039	501	17565800	100065430	БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР. 1	11000	8411	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	91887	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	5	
71040	501	17565800	100065430	ГРАД БЕОГРАД - ДЕПОЗИТ ЗА ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА	БЕОГРАД	40200	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА БР. 6	11000	8411	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09394	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	5	
61117	501	17883160	109305947	СОЦИЈАЛНО ЕКОНОМСКИ САВЕТ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	40200	МАСАРИКОВА БР. 5	11000	8411	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	09400	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	7	

ЈБ ЈУС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈУС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Опш - тина	Назив општине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип ЈУС	Функционална ознака
61390	501	07020066	100266419	ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ВЕШТАЧЕНА	БЕОГРАД	40200	СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА БР. 42	11000	6910	016	БЕОГРАД – САВСКИ ВЕНАЦ	09400	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	7	
61911	501	21229784	109716232	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ЧУВАЊЕ И НЕГУ ДЕЦЕ У ПОРОДИЦИ БЕБИ СЕРВИС ДОО БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД	НОВИ БЕОГРАД	40700	БУЛЕВАР МАРШАЛА ТОЛБУХИНА БР. 39/1	11070	8560	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	80986	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБАЗОВАЊЕ И ДЕЧУ ЗАШТИТУ	7	
62281	501	07094094	100293512	ДИРЕКЦИЈА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ БЕОГРАДА ЈП БЕОГРАД (БРАЧАР)	БЕОГРАД	40300	ЊЕГОШЕВА БР. 84	11111	7490	020	БЕОГРАД – БРАЧАР	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
63616	501	07011563	102142866	ЗАВОД ЗА БИОЦИДЕ И МЕДИЦИНСКУ ЕКОЛОГИЈУ	БЕОГРАД	40600	ТРЕБЕВИЊКА БР. 16	11030	8690	011	БЕОГРАД – ЧУКАРИЦА	09404	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО	7	
64894	501	21297739	110101474	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПУТЕВИМА ГРАДА БЕОГРАДА ПУТЕВИ БЕОГРАДА БЕОГРАД-ПАЛИЛУЛА	БЕОГРАД	40300	ДВАДЕСЕТ СЕД МОГ МАРТА Бр.43-45	11120	4211	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09398	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	7	
68405	501	21301884	110121330	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ФАЛНАЛ ФОР БЕОГРАД 2018 ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ БЕОГРАД-БРАЧАР	БЕОГРАД-БРАЧАР	40300	МАСАРИКОВА Бр.5	11000	9319	020	БЕОГРАД – БРАЧАР	09403	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	7	
69705	501	21424650	111091167	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ИЗГРАДЊУ И ОБАВЉАЊЕ ПРЕВОЗА ПУТНИКА МЕТРОМ И РАЗВОЈЕМ ГРАДСКЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ	БЕОГРАД	40300	ЊЕГОШЕВА БР.84	11111	4931	020	БЕОГРАД – БРАЧАР	62158	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ	7	
69799	501	17884018	109313891	"ФОНДАЦИЈА ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ ГРАДА БЕОГРАДА"	БЕОГРАД	40200	ДРАГОСЛАВА ЈОВАНОВИЋА БР.2	11000	8412	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	92494	ГРАД БЕОГРАД – КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ	7	
81163	501	17416774	101516631	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАДСКА ТВРЂАВА"	БЕОГРАД	40200	ТЕРАЗИЈЕ БР.3	11000	9004	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09401	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	7	
81221	501	07486251	100373090	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ГРАДСКО СТАМБЕНО"	БЕОГРАД	40800	ДАНИЈЕЛОВА БР.33	11010	4329	019	БЕОГРАД – ВОЈДОВАЦ	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
81348	501	07020210	100139344	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАДСКЕ ЕЛЕКТРАНЕ"	НОВИ БЕОГРАД	40700	САВСКИ НАСИП БР.11	11070	3530	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	91887	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	7	
81353	501	07451792	100570427	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ХИПОДРОМ БЕОГРАД"	БЕОГРАД	40600	ПАШТРОВИЋЕ ВА БР.2	11030	8130	011	БЕОГРАД – ЧУКАРИЦА	09403	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	7	

ЈБ ЈУС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈУС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Опш - тина	Назив општине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип ЈУС	Фу нк. кла си Фи.
81410	501	07046197	101822617	ЗООЛОШКИ ВРТ ГРАДА БЕОГРАДА ДОО	БЕОГРАД	40200	МАЛИ КАЛЕМЕГДАН БР.8	11000	9104	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
81411	501	20085797	104069240	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ЈАВНО ОСВЕЉЕЊЕ" БЕОГРАД	БЕОГРАД-ВОЈДОВАЦ	40800	УСТАНИЧКА бр.64	11107	4321	019	БЕОГРАД – ВОЈДОВАЦ	91887	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	7	
81424	501	07022662	100049398	ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАД"	БЕОГРАД	40200	КЊЕПИНЕ ЉУБИЦЕ БР.29	11000	4931	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09398	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	7	
81440	501	07048971	100383967	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ИНФОСТАН ТЕХНОЛОГИЈЕ БЕОГРАД	БЕОГРАД	40800	ДАНИЈЕЛОВА БР. 33	11010	6311	019	БЕОГРАД – ВОЈДОВАЦ	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
81458	501	17239139	100037991	УРБАНИСТИЧКИ ЗАВОД БЕОГРАДА ЈАВНО УРБАНИСТИЧКО ПРЕДУЗЕЋЕ	БЕОГРАД	40200	Булевар Деспота Стефана бр.56	11000	7111	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09395	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ	7	
81461	501	07023332	102209952	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАД-ПУТ"	БЕОГРАД	40200	ДРАГОСЛАВА СРЕБИЋА 8 А	11000	4211	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09398	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	7	
81618	501	20176032	104508070	АРЕНА БЕОГРАД Д.О.О.	НОВИ БЕОГРАД	40700	БУЛЕВАР АРСЕНИЈА ЧАРНОЈЕВИЋА БР.58	11070	9311	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	09403	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	7	
81619	501	20795867	107406432	ВЕЛЕТРЖИЦА-БЕОГРАД Д.О.О.	НОВИ БЕОГРАД	40700	АУТОПУТ Б5	11070	4617	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
81633	501	07049285	100002723	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД БЕОГРАД "САВА ЦЕНТАР"	НОВИ БЕОГРАД	40200	МИЛЕНТИЈА ПОПОВИЋА БР.9	11070	8230	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	09400	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	7	
81636	501	07029110	101518008	ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАДВОДЕ"	БЕОГРАД	40300	СВЕТОЗАРА ЂОРОВИЋА БР.15	11120	4291	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09400	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	7	
81637	501	07018762	100346317	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАДСКИ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"	БЕОГРАД	40300	КНЕЗА МИЛОША БР.27	11000	3600	020	БЕОГРАД – БРАЧАР	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
81681	501	07034628	101721046	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ"	БЕОГРАД	40200	ЖИВКА КАРАБИБЕРОВ ИГА БР.3	11000	6820	020	БЕОГРАД – БРАЧАР	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
81766	501	07451440	100115129	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "АДА ЦИГАНЛИЈА"	БЕОГРАД	40600	АДА ЦИГАНЛИЈА БР.2	11030	8130	011	БЕОГРАД – ЧУКАРИЦА	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
81967	501	07066597	101511244	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ЗЕЛЕНИЛО" БЕОГРАД	БЕОГРАД	40200	МАЛИ КАЛЕМЕГДАН БР.8	11000	8130	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	

ЈБ ЈУС	Трезор	Матични број	ПИБ	Назив ЈУС	Место	Орг. Јед. УТ	Адреса	Пошт. број	Дела - тност	Општина	Назив општине	Ознака ДБК	Назив ДБК	Тип ЈУС	Функционална класификација
81970	501	07046383	100214228	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПАРКИНГ СЕРВИС" БЕОГРАД	БЕОГРАД	40600	КНЕЗА ВИШЕСЛАВА БР.27	11090	5221	120	БЕОГРАД – РАКОВИЦА	09398	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	7	
82025	501	07046103	100209082	СПОРТСКИ ЦЕНТАР ТАШМАЈДАН Д.О.О. БЕОГРАД-ПАЛИЛУЛА	БЕОГРАД	40200	ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА БР.26	11000	9311	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09403	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	7	
82033	501	07049455	100133006	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ"	БЕОГРАД	40300	РУЗВЕЛТОВА БР.50	11120	9603	022	БЕОГРАД – ЗВЕЗДАРА	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
82164	501	07045000	100003603	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ГРАДСКА ЧИСТОЋА"	БЕОГРАД	40200	МИЈЕ КОВАЧЕВИЋА БР.4	11000	3811	020	БЕОГРАД – ВРАЧАР	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	
82473	501	07802706	101681248	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО "БГ ХАЛА" ДОО	НОВИ БЕОГРАД	40700	БУЛЕВАР АРСЕНИЈА ЧАРНОЈЕВИЋА БР.58	11070	7022	013	БЕОГРАД – НОВИ БЕОГРАД	09403	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	7	
82494	501	17074555	100170980	УСТАНОВА ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР "ПИОНИРСКИ ГРАД"	БЕОГРАД	40600	КНЕЗА ВИШЕСЛАВА БР.27	11000	9311	120	БЕОГРАД – РАКОВИЦА	09403	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	7	
83056	501	07002157	101368707	ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ	БЕОГРАД	40200	ДЕЛИГРАДСКА БР.27	11000	9319	016	БЕОГРАД – САВСКИ БЕНАЦ	09403	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	7	
83541	501	17449958	102210566	РЕГИОНАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ БЕОГРАД ДОО БЕОГРАД (СТАРИ ГРАД)	БЕОГРАД	40200	ТОПЛИЧИН БЕНАЦ БР.11/4	11000	7022	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09394	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	7	
92454	501	07064594	100043395	ЗАВОД ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА БЕОГРАДА ДОО	БЕОГРАД	40200	ПАКМОТИЋЕВ А БР.30	11000	7022	018	БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД	09394	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	7	
96256	501	21136492	109168166	СЛОБОДНА ЗОНА БЕОГРАД 2015 ДОО	БЕОГРАД	40300	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР. 1	11120	5210	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09400	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	7	
96421	501	21161578	109323311	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВЕТЕРИНА БЕОГРАД"	БЕОГРАД	40300	БУЛЕВАР ДЕСТОТА СТЕФАНА БР. 119	11060	7500	015	БЕОГРАД – ПАЛИЛУЛА	09396	ГРАД БЕОГРАД – ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	7	

ОТВАРАЊЕ И/ИЛИ УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Филијала Управе за трезор Министарства финансија, код које је корисник јавних средстава уписан у Евиденцију корисника јавних средстава, врши отварање, односно укидање подрачуна на основу документације прописане Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС”, број 99/18).

Отварање, односно укидање, динарског подрачуна који је укључен у консолидовани рачун трезора локалне власти, врши се на основу налога на обрасцима прописаним од стране Министарство финансија РС.

Опис процеса

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 2 и 7	– попуњава образац НО-1/НУ-1 и доставља директном буџетском кориснику
Директни буџетски корисник	– у писаној форми даје сагласност за отварање/гашење рачуна корисника јавних средстава 2 и 7 – попуњен образац НО-1/НУ-1 и сагласност заједно са правним основом, доставља Сектору трезора – Одељењу за планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу	– оверава попуњен образац НО-1/НУ-1 и враћа директном буџетском кориснику
Директни буџетски корисник	– образац НО-1/НУ-1 оверен од стране Одељења за планирање и управљање ликвидношћу доставља кориснику јавних средстава типа 2 и 7
Корисник јавних средстава типа 2 и 7	– оверен образац за отварање/укидање подрачуна уз потребну документацију доставља надлежној филијали Управе за трезор РС
Корисник јавних средстава типа 8	– попуњава образац НО-2/НУ-2 и доставља директном буџетском кориснику
Директни буџетски корисник	– у писаној форми даје сагласност за отварање/гашење рачуна корисника јавних средстава 8 – попуњен образац НО-2/НУ-2 и сагласност доставља Сектору трезора – Одељењу за планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу	– оверава попуњен образац НО-2/НУ-2 и враћа директном буџетском кориснику
Директни буџетски корисник	– образац НО-2/НУ-2 оверен од стране Одељења за планирање и управљање ликвидношћу доставља кориснику јавних средстава типа 8
Корисник јавних средстава типа 8	– оверен образац за отварање/укидање подрачуна уз потребну документацију доставља надлежној филијали Управе за трезор РС

Прилог 23




ЗАХТЕВ ЗА ОТВАРАЊЕ/ИЗМЕНУ КОНТА

ОПШТИ ПОДАЦИ – ПОПУЊАВА КОРИСНИК			
Датум:			
Назив корисника:			
Шифра компаније:			
Статус конта (обележити):	<input checked="" type="checkbox"/> Нов	<input type="checkbox"/> Промена	<input type="checkbox"/> Деактивација
Број конта:			
Тачан назив конта:			
Тип конта (обележити):			
ЗАХТЕВ ПОСЛАТИ НА МЕЈЛ АДРЕСЕ			
Име и презиме	Телефон, мејл (ко ради тај посао)		
Име и презиме	Телефон, мејл (ко ради тај посао)		

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

ПРИЛОГ 24

BeoSAP 		ФОРМУЛАР ЗА ОТВАРАЊЕ МАТИЧНИХ ПОДАТАКА ЗА ДОБАВЉАЧЕ							
ОПШТИ ПОДАЦИ – ПОПУЊАВА ДБК									
Назив организационе јединице Градске управе*:									
Организација набавке (пословна област)*:									
Датум*:	Шифра компаније	Статус добављача (обележити)*				Тип добављача (обележити)*			
	0501	Нов	Промена	Деактивација	Правно лице	Физичко лице			
SAP шифра добављача (попунити ако се ради о Промени или Деактивацији):									
Име*:									
ЈББК*:									
Адреса (улица и број)*:									
Поштански број*:		Град*:		Земља*:					
Телефон:	Фах:		Мобилни:						
Е-маил адреса:									
Матични број/ЈМБГ*:		ПИБ/Бр. личне карте*:							
ПДВ број:									
Број рачуна банке*:		Број рачуна банке*:							
Број рачуна банке*:		Број рачуна банке*:							
Број рачуна банке*:		Број рачуна банке*:							
Економска класификација*:									
Група рачуна добављача*:		Група управљања готовином*:							
Име и презиме подносиоца захтева*:						М.П.			
Име и презиме овлашћеног лица*:									
Потпис овлашћеног лица*:									
РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОДАЦИ ДОБАВЉАЧА – ПОПУЊАВА СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА									

Датум пријема форме*:				Име и презиме књиговође*:			
Рачун усклађивања*:				Потпис књиговође*:			
ПОПУЊАВА СЛУЖБА ЗАДУЖЕНА ЗА МАТИЧНЕ ПОДАТАКЕ							
Кључ ређања:	00 1	Услови плаћања:	ZDO 0	Провера двоструке фактуре:	.	Појединачно плаћање:	.
Метод плаћања*:		Додатни метод плаћања*:				Извод рачуна:	2
Валута налога:	RSD (Srpski dinar)			Верификација фактуре на основу ПР:			-
SAP шифра добављача*:							
Име и презиме лица одговорног за унос*:						Потпис *:	

*Обавезан унос

Прилог 24а

		ШИФАРНИЦИ ЗА ДОБАВЉАЧЕ
ШИФАРНИК ГРУПЕ РАЧУНА ДОБАВЉАЧА		
DOBB		Добављачи – Директни буџетски корисници
DOBD		Домаћи добављачи – Правна лица
DOBF		Добављачи – Иностранци
DOBI		Добављачи – Индиректни буџетски корисници
DOBJ		Добављачи – Једнократни
DOBK		Добављачи – Републички корисници
DOBL		Домаћи добављачи – Физичка лица
DOBO		Добављачи – Општине
DOBP		Добављачи – Кредити банака
DOBR		Добављачи – Запослени
ШИФАРНИК ГРУПЕ УПРАВЉАЊА ГОТОВИНОМ		
DOBD	RINO	Правна лица – извођачи радова
	JKPJPR	Јавна комунална предузећа и јавна предузећа
	RINOST	Остала правна лица ако за њима има потребе
	OSTDOB	Сва друга правна лица која не спадају у прве три категорије
DOBK	REP KOR	Републички корисници
DOBO	OPSOBV	Општине
DOBI	IND KOR	Индиректни буџетски корисници
DOBF	DOBINO	Иностранци добављачи
DOBL	OSTANO	Физичка лица
DOBB	OSTANO	Директни буџетски корисници
DOBJ	OSTANO	Једнократни добављачи
	RINOJ	Једнократни добављачи који су истовремено привредни субјекти
DOBP		КАТЕГОРИЈА ЋЕ СЕ ИЗГУБИТИ КАДА СЕ ИМПЛЕМЕНТИРА МОДУЛ КРЕДИТА

Прилог 25

BeoSAP		ФОРМУЛАР ЗА ОТВАРАЊЕ МАТИЧНИХ ПОДАТАКА ЗА КУПЦЕ					
ОПШТИ ПОДАЦИ – ПОПУЊАВА ДБК							
Назив организационе јединице Градске управе*:							
Пословна област*:							
Датум*:	Шифра компаније	Статус купца (обележити)*			Тип купца (обележити)*		
	0501	Нов	Промена	Деактивација	Правно лице	Физичко лице	
SAP шифра купца (попунити ако се ради о Промени или Деактивацији):							
Име*:							
ЈББК*:							
Адреса (улица и број)*:							
Поштански број*:		Град*:			Земља*:		
Телефон:		Факс:			Мобилни:		
Е-маил адреса:							
Матични број/ЈМБГ*:		ПИБ/Бр. личне карте*:					
ПДВ број:							
Број рачуна банке*:		Број рачуна банке*:					
Број рачуна банке*:		Број рачуна банке*:					
Број рачуна банке*:		Број рачуна банке*:					
Економска класификација*:							
Група рачуна купаца*:		Група управљања готовином*:					
Име и презиме подносиоца захтева*:						М.П.	
Име и презиме овлашћеног лица*:							
Потпис овлашћеног лица*:							
РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОДАЦИ КУПЦА – ПОПУЊАВА СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА							
Датум пријема форме*:		Име и презиме књиговође*:					
Рачун усклађивања*:		Потпис књиговође*:					

ПОПУЊАВА СЛУЖБА ЗАДУЖЕНА ЗА МАТИЧНЕ ПОДАТАКЕ					
Кључ ређања:	001	Показатељ камате:	ZB	Услови глађања:	ZD00
Поступак опомињања:	ZBGD	Банковни извод:	2		
SAP шифра купца*:					
Име и презиме лица одговорног за унос*:			Потпис*:		

*Обавезан унос

Прилог 25а

BeoSAP 		ШИФАРНИЦИ ЗА КУПЦЕ	
ШИФАРНИК ГРУПЕ РАЧУНА КУПАЦА			
KUPB		Купци – Директни буџетски корисници	
KUPD		Домаћи купци – Правна лица	
KUPF		Купци – Физичка лица	
KUPJ		Купци – Једнократни	
KURO		Купци – Општине и јавна предузећа	
KUPP		Купци – пласмани орочени по виђењу	
KUPR		Купци – запослени радници	
KUPU		Купци – учешће у капиталу др. пр.	
ШИФАРНИК ГРУПЕ УПРАВЉАЊА ГОТОВИНОМ			
KUPB	SVAPOT		Купци сва остала потраживања
KUPD			
KUPF			
KUPJ			
KURO			
KUPP			
KUPR			
KUPU			

Прилог 26



ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ		БРОЈ
		ДАТУМ

Назив објекта	
Погон (пословна област)	
Апропријација	
Предмет уговора	
Контакт особа	
Контакт телефон	
Контакт мејл	

МП

(ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ)

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА**ЗВЕЗДАРА**

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 и 47/18), чл. 19. и 56. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13, 40/15 и 132/16), донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА****Члан 1.**

У Одлуци о Управи Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 107/16, 132/16, 28/17, 72/17 и 8/19), у Поглављу II – Организација и делокруг рада Управе, у члану 12., брише се тачка 12. Служба за јавне набавке, а тачка 13. Кабинет председника градске општине постаје тачка 12. истог члана.

Члан 2.

У истој одлуци, у Поглављу II – Организација и делокруг рада Управе, у члану 15., Одељење за финансије и привреду, поред постојећих послова, уписују се и следећи послови:

„Спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске општине;

Вршење стручних послова у области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима;

Вршење стручних послова за припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступака јавних набавки;

Сарадња са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.”

Члан 3.

У истој одлуци, у Поглављу II – Организација и делокруг рада Управе, члан 24. брише се у целисти.

Досадашњи чланови од 25. до 67., постају чланови од 24. до 66.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-14, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ерор, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године, на основу члана 14. став 1. тачка 35. и члана 19. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка, 40/15 и 132/16), донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ИЗДВАЈАЊУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКО-ЗАНАТСКИХ РАДОВА ЗА ПОТРЕБЕ ПОЛИЦИЈСКЕ СТАНИЦЕ „ЗВЕЗДАРА”****Члан 1.**

У Одлуци о издвајању буџетских средстава за извођење грађевинско-занатских радова за потребе полициј-

ске станице „Звездара” („Службени лист Града Београда”, број 8/19), у члану 2. број „1.000.000,00” замењује се бројем „2.200.000,00”.

Члан 2.

У свему осталом одлука остаје неизмењена.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011 -1- 13, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ерор, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године, на основу чл. 78. 79. и 92. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18), и члана 19. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка и 40/15 и 132/16) донела је

ОДЛУКУ**О ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ЕКСТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА ЗА 2018. ГОДИНУ**

1. Одобрава се обављање послова екстерне ревизије Завршног рачуна буџета Градске општине Звездара за 2018. годину лицу које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија, изабраном у законом прописаном поступку.

2. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-9, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ерор, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године, на основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 и 47/18), члана 19. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13, 40/15 и 132/16), и члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18), донела је

КОДЕКС**ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА****I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Кодекс****Члан 1.**

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и на-

мештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност органа, служби и организација основаних од стране Градске општине Звездара.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају Градској општини Звездара.

Члан 2.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Област примене

Члан 3.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у органима, службама и организацијама Градске општине Звездара (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

Сврха Кодекса

Члан 4.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења службеника,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

II. ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Службеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Објективност

Члан 6.

У свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, рођења, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 8.

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у Градској општини Звездара.

Службеник је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Поступање са поклоном

Члан 9.

Службеник не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Уколико је службенику понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Заштита података о личности

Члан 10.

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Приступ информацијама од јавног значаја

Члан 11.

Службеник се стара о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише приступ информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Пружање информација о поступку

Члан 12.

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник не сме да саопшти информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датој заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеник је дужан да саветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 13.

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, односно, најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 14.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Градску општину Звездара, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник је дужан да пази на углед Градске општине Звездара и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не вређа углед органа, установа, предузећа, као ни њихових представника, а на исти начин

да поступа и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

У јавним наступима у којима не представља Градску општину Звездара, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организације у којој је службеник запослен или послове радног места које обавља, службеник не сме износити податке који би могли да штете угледу Градске општине Звездара и наруше поверење странака у њен рад.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 15.

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом остваривања комуникације службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији службеници треба да уложе напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пружа што исцрпније и прецизније одговоре.

Стандарди пословне комуникације

Члан 16.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама кога странке или службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 17.

Службеник је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име привредног друштва.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Службеници су дужни да поштују прописано радно време, као и да приликом уласка и изласка из зграде користе идентификациону картицу.

Пауза у току радног времена се користи у временском интервалу од 10.00 до 11.00 часова, у трајању од 30 минута и не може се користити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена, без одобрења руководиоца.

Службеницима, без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није дозвољен улазак у радне просторије органа или службе ван радног времена.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 19.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед Градске општине Звездара, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладним одевањем сматра се нарочито: непримено кратке сукње (краће од горње ивице колена), блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке блузе, блузе са танким бретелама, одећа од џинса и материјала који су провидни, хеланке, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и папуче.

Службеника који је неприкладно одевен, надлежни руководиоца ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Одећу од џинса могуће је носити само петком.

Уредност радних просторија

Члан 20.

Канцеларије службеника морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 21.

Службеник задужен за послове људских ресурса, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству службеника, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Праћење примене Кодекса

Члан 22.

Надлежни руководиоца Градске општине Звездара прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица.

Дисциплинска одговорност

Члан 23.

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог кодекса, прилаже се персоналном досијеу службеника који је повреду извршио и податак о томе се уноси у кадровску евиденцију.

Обавештавање странака о примени Кодекса и завршне одредбе

Члан 24.

Текст Кодекса поставља се на интернет-страници Градске општине Звездара.

Надлежни руководиоца упознаје све службенике са садржином Кодекса.

Ступање на снагу

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања службеника и намештеника у Управи Градске општине Звездара број 110-4/2017.

Кодекс понашања службеника и намештеника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-12, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ерор, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године, на основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 – др. закон и 47/18), члана 200. став 1. тач. 10 и 11, члана 537. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон и 5/15) и члана 19. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка 40/15 и 132/16) донела је

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ЗВЕЗДАРА У ЛИКВИДАЦИЈИ”

Члан 1.

„Усваја се редован Годишњи финансијски извештај Јавног предузећа „Пословни простор Звездара у ликвидацији” за 2018. годину, са стањем на дан 31. децембра 2018. године.”

Члан 2.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-10, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ерор, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године, на основу чл. 19, 34 и 35. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка 40/15 и 132/16) и чл. 32 и 35. Пословника Скупштине Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 47/08, 52/09, 15/10, 39/12, 28/15 и 8/17), донела је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА ФУНКЦИЈЕ ЗАМЕНИКУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Утврђује се престанак функције заменику председника Скупштине Градске општине Звездара Драгославу Љубичановићу.

Престанак функције се утврђује због поднете оставке, са даном 3. априлом 2019. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-15, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ероп, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године на основу члана 19. и члана 35. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка 40/15 и 132/16) и члана 34. Пословника Скупштине Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 47/08, 52/09, 15/10, 39/12, 28/15 и 8/17), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Бира се за заменика председника Скупштине Градске општине Звездара Петар Павловић одборник Скупштине Градске општине Звездара.

Мандат заменику председника Скупштине траје до истека мандата Скупштине Градске општине Звездара.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-16, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ероп, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године на основу члана 19. и члана 39. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка, 40/15 и 132/16) и члана 28. Пословника Скупштине Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 47/08, 52/09, 15/10, 39/12, 28/15 и 8/17), донела је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА ФУНКЦИЈЕ ЗАМЕНИКУ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

Утврђује се престанак функције заменику председника Градске општине Звездара Предрагу Веиновићу.

Престанак функције се утврђује због поднете оставке, са даном 4. априлом 2019. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-17, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ероп, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године на основу члана 19. тачка 16., члана 41. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка, 40/15 и 132/16) и члана 25. Пословника Скупштине Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 47/08, 52/09, 15/10, 39/12, 28/15 и 8/17), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

У Решењу о избору чланова Већа Градске општине Звездара XI број 011-1-31 од 1. јуна 2016. године, XI број 011-1-4 од 17. фебруара 2017. године, XI број 011-1-22 од 11. маја 2017. године, XI број 011-1-38 од 3. октобра 2017. године, XI број 011-1-41 од 23. октобра 2017. године, XI број 011-1-53 од 28. децембра 2017. године, XI број 011-1-5 од 27. марта 2018. године, у ставу 1. тачка 7, после имена Мирослав Мариновић, речи „на сталном раду”, замењују се процентом „на 30%”.

У осталом делу решење остаје неизмењено.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-18, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ероп, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године, на основу члана 14. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – Одлука УС и 54/11) и члана 19. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка 40/15 и 132/16), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

1. У Решењу о именовању Изборне комисије Градске општине Звездара XI број 011-1-27 од 1. јуна 2016. године, XI број 011-1-45 од 30. јуна 2016. године, XI број 011-1-9 од 17. фебруара 2017. године, XI број 011-1-28 од 5. јула 2017. године, XI број 011-1-20 од 1. октобра 2018. године, XI број 011-1-23 од 11. децембра 2018. године и XI број 011-1-5 од 28. фебруара 2019. године, тачка 1. став 1. диспозитива Решења мења се и гласи:

– алинеја петнаест мења се и гласи:

именује се за члана Биљана Марковић, на предлог Одборничке групе „СТРАНКА МОДЕРНЕ СРБИЈЕ”.

- алинеја шеснаест мења се и гласи:
именује се за заменика члана Владан Шкорић, на предлог Одборничке групе „СТРАНКА МОДЕРНЕ СРБИЈЕ”
- алинеја двадесет мења се и гласи:
разрешава се дужности заменика члана Немања Спасојевић, именован на предлог Одборничке групе „Др Војислав Шешељ – Српска радикална странка”,
именује се за заменика члана Вук Томић, на предлог Одборничке групе „Др Војислав Шешељ – Српска радикална странка”.
2. У осталом делу решење остаје неизмењено.
3. Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-19, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ероп, ср.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 4. априла 2019. године, на основу чл. 16, 17. ст. 3, 18, 19. и 20. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), члана 26. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа Спортски центар „Олимп – Звездара” („Службени лист Града Београда”, број 94/16) и члана 19. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13, 40/15 и 132/16), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ОЛИМП – ЗВЕЗДАРА”

- I. Разрешава се Бошко Поповић, члан Надзорног одбора, представник запослених Јавног предузећа Спортски центар „Олимп – Звездара”, због истека мандата.
- II. Именује се Весна Росић, дипл. економиста, за члана Надзорног одбора из реда запослених Јавног предузећа Спортски центар „Олимп – Звездара” на период од четири године.
- Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-11, 4. априла 2019. године

Председник
Александар Ероп, ср.



ПОЗИВ НА УПИС ПРВЕ ГЕНЕРАЦИЈЕ ПОЛАЗНИКА ОБУКЕ

БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Од 10.6. до 28.6. 2019. понедељком,
средом и петком од 16.00 – 20.00

Пословна зграда ЈП Службени гласник,
Београд, Јована Ристића 1

Котизација
21.000,00 РСД + ПДВ

Могућност плаћања у три једнаке рате.

Учесници остварују и 25% попушта на сва
Гласникова издања књига.

Попусти се не сабирају.



О семинару

Буџетско рачуноводство добија све више на значају и све је већа потражња за буџетским рачуновођама. Познато је да без доброг познавања буџетског рачуноводства и законске регулативе у буџетском систему нема доброг менаџмента, контроле, интерне контроле, интерне и екстерне ревизије код буџетских корисника. Такође је важно напоменути да се буџетски систем, контрола и рачуноводство скоро нигде не изучавају, иако представљају врло важну област.

Предавања су интерактивна и осмишљена су тако да полазници у 44 часа обуке, стекну теоријска и практична знања. Четири последња часа предвиђена су за полагање испита. Након обуке, полазници ће бити оспособљени за самостално обављање рачуноводствено – књиговодствених послова.

ПРЕДАВАЧИ:

1. **Берберовић Хасан**, дипл. оец, дугогодишњи виши буџетски инспектор Министарства финансија Републике Србије, ревизор у јавном сектору,

2. **Тошић Надежда**, доктор прав. наука из области буџетског система и контроле

Полазницима обуке обезбеђени су:

- интерактивно предавање и саветодавна подршка стручњака са дугогодишњим искуством у датој области,
- сертификат о завршеној обуци,
- радни материјал,
- савремено опремљен простор прилагођен потребама одржавања семинара,

САДРЖАЈ

	Страна
Стручно упутство о раду трезора Града Београда -----	1
Акти градских општина	
ЗВЕЗДАРА	
Одлука о измени и допуни Одлуке о Управи Градске општине Звездара -----	48
Одлука о измени Одлуке о издвајању буџетских средстава за извођење грађевинско-занатских радова за потребе Полицијске станице „Звездара” -----	48
Одлука о обављању послова екстерне ревизије Завршног рачуна буџета Градске општине Звездара за 2018. годину -----	48
Кодекс понашања службеника и намештеника Градске општине Звездара -----	48
Одлука о усвајању редовног Годишњег финансијског извештаја Јавног предузећа „Пословни простор Звездара у ликвидацији” -----	51
Решење о утврђивању престанка функције заменику председника Скупштине Градске општине Звездара -----	52
Решење о избору заменика председника Скупштине Градске општине Звездара -----	52
Решење о утврђивању престанка функције заменику председника Градске општине Звездара -----	52
Решење о измени Решења о избору чланова Већа Градске општине Звездара -----	52
Решење о измени Решења о именовању Изборне комисије Градске општине Звездара -----	52
Решење о разрешењу и именовању члана Надзорног одбора из реда запослених Јавног предузећа Спортски центар „Олимп – Звездара” -----	53

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6,
приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15