

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СЕНТА



БРОЈ 17. ГОДИНА LIV

17. ОКТОБРА 2019. ГОДИНЕ

С Е Н Т А



144.

На основу Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Сента у 2019. години („Службени лист општине Сента”, бр. 8/2019) и члана 8. Одлуке о оснивању Буџетског фонда за развој пољопривреде општине Сента („Службени лист општине Сента”, бр. 4/2013), Општинско веће општине Сента дана 17. октобра 2019. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА
ОПШТИНУ СЕНТА У 2019. ГОДИНИ**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин и критеријуми за доделу бесповратних средстава, као подршка регистрованим пољопривредним произвођачима – носиоцима комерцијалних породичних пољопривредних газдинстава у виду:

- 1) регреса за набавку репродуктивног материјала за вештачко осемењавање и извршене ветеринарске услуге, а према потребама држаоца млечних крава или крмача, у циљу побољшања расног и генетичког састава основних стада;
- 2) финансирања набавке квалитетних грла говеда, оваца, коза или свиња товних раса и финансирања набавке опреме за пчеларство и
- 3) суфинансирање премије осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада или расадника.

II ЦИЉЕВИ ДОДЕЛЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

Члан 2.

Основни циљеви доделе бесповратних средстава су:

- 1) пружање подршке регистрованим пољопривредним произвођачима – носиоцима комерцијалних породичних пољопривредних газдинстава у виду доделе регреса за набавку репродуктивног материјала за вештачко осемењавање и извршене ветеринарске услуге, а према потребама држаоца млечних крава или крмача, у циљу побољшања расног и генетичког састава основних стада;
- 2) пружање подршке регистрованим пољопривредним произвођачима – носиоцима комерцијалних породичних пољопривредних газдинстава у виду: финансирања набавке квалитетних грла говеда, оваца, коза или свиња товних раса и финансирања набавке опреме за пчеларство;
- 3) пружање подршке регистрованим пољопривредним произвођачима – носиоцима комерцијалних породичних пољопривредних газдинстава у виду суфинансирања премије осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада или расадника.



Наведени циљеви су у складу са националном и локалном аграрном политиком и представљају подршку локалним пољопривредним произвођачима у развоју сточарства и повећања сточног фонда, као и у унапређењу степена безбедности пољопривредних усева кроз осигурање.

III ВРСТЕ МЕРА

Члан 3.

Општина Сента у 2019. години доделиће бесповратна средства регистрованим пољопривредним произвођачима за следеће мере:

- 1) регрес за набавку репродуктивног материјала за вештачко осемењавање и извршене ветеринарске услуге;
- 2) инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава:
 - а) финансирање набавке квалитетних грла говеда, оваца, коза или свиња товних раса и
 - б) финансирање набавке опреме за пчеларство;
- 3) суфинансирање премије осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада или расадника.

IV КОРИСНИЦИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

Регрес за набавку репродуктивног материјала за вештачко осемењавање и извршене ветеринарске услуге

Члан 4.

Право на регрес за набавку репродуктивног материјала за вештачко осемењавање и извршене ветеринарске услуге, имају држаоци млечних крава или држаоци крмача који испуњавају следеће критеријуме:

- 1) да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава;
- 2) да се налазе у активном статусу;
- 3) да имају пребивалиште на територији општине Сента;
- 4) да бројно стање грла на пољопривредном газдинству у тренутку подношења пријаве није веће од 15 евидентираних грла млечних крава, односно није веће од 10 евидентираних грла крмача;
- 5) да имају рачуне о набавци репродуктивног материјала за вештачко осемењавање односно извршеним ветеринарским услугама из 2019. године;
- 6) да имају потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода.

Немају право на коришћење бесповратних средстава следећа лица:

- 1) сточари који имају више од 15 евидентираних грла млечних крава и сточари који имају више од 10 евидентираних грла крмача;
- 2) чланови Комисије за развој пољопривреде општине Сента.



Подносилац пријаве може да поднесе пријаву у оквиру ове мере, а за вештачко осемењавање и извршене ветеринарске услуге само једне врсте животиња.

Подношење пријаве у оквиру ове мере, искључује право подношења пријава у оквиру других мера обухваћених овим Правилником.

Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава

Члан 5.

Право на финансирање набавке квалитетних грла говеда, оваца, коза или свиња товних раса имају сточари који испуњавају следеће критеријуме:

- 1) да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава;
- 2) да се налазе у активном статусу;
- 3) да имају пребивалиште на територији општине Сента;
- 4) да бројно стање грла на пољопривредном газдинству у тренутку подношења пријаве није мање од 3 евидентирана грла говеда, није мање од 10 евидентираних грла оваца, није мање од 10 евидентираних грла коза, није мање од 5 евидентираних грла свиња товних раса;
- 5) да имају потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода.

Право на финансирање набавке опреме за пчеларство имају пчелари који испуњавају следеће критеријуме:

- 1) да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава;
- 2) да се налазе у активном статусу;
- 3) да имају пребивалиште на територији општине Сента;
- 4) да у свом власништву имају најмање 5 кошница евидентираних у централној бази Управе за ветерину;
- 5) да имају потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода.

Право на коришћење бесповратних средстава имају следећа лица:

- 1) сточари чије бројно стање грла у тренутку подношења пријаве на пољопривредном газдинству, броји од 3 до 100 евидентираних квалитетних грла говеда, од 10 до 300 евидентираних квалитетних грла оваца, од 10 до 300 евидентираних квалитетних грла коза, или од 5 до 100 евидентираних квалитетних грла свиња товних раса;
- 2) пчелари који имају најмање 5, а највише 500 евидентираних кошница у централној бази Управе за ветерину.

Чланови Комисије за развој пољопривреде општине Сента немају право на коришћење бесповратних средстава.

Подносилац пријаве може да поднесе пријаву у оквиру ове мере, а за набавку само једне врсте животиња, односно за реализацију само једне инвестиције.



Подношење пријаве у оквиру ове мере, искључује право подношења пријава у оквиру других мера обухваћених овим Правилником.

Суфинансирање премије осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада и расадника

Члан 6.

Право на подршку у виду суфинансирања премије осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада или расадника имају пољопривредни произвођачи који испуњавају следеће критеријуме:

- 1) да су уписани у регистар пољопривредних газдинстава;
- 2) да се налазе у активном статусу;
- 3) да имају пребивалиште на територији општине Сента;
- 4) да се предмет осигурања налази на територији општине Сента;
- 5) да имају потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода.

Регистровани пољопривредни произвођачи за коришћење средстава по овој мери морају да:

- 1) имају закључен уговор о осигурању са осигуравајућом организацијом и
- 2) имају потврду осигуравајуће организације о износу премије осигурања, која доспева за наплату у 2019. години у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године.

Чланови Комисије за развој пољопривреде општине Сента немају право на коришћење бесповратних средстава.

Подношење пријаве у оквиру ове мере искључује право подношења пријава у оквиру других мера обухваћених овим Правилником.

V ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

Члан 7.

Пријаву за доделу бесповратних средстава може да поднесе сваки регистровани пољопривредни произвођач – носилац комерцијалних породичних пољопривредних газдинстава (у даљем тексту: подносилац пријаве), са пребивалиштем на територији општине Сента, који испуњава услове наведене у члановима 4-6. овог Правилника и који поднесе све неопходне доказе.

VI ПОТРЕБНИ ДОКАЗИ

Члан 8.

Држаоци млечних крава и држаоци крмача из члана 4. овог Правилника, уз пријаву за доделу бесповратних средстава (Прилог 1) подnose следеће доказе:



- 1) Оригинал потврду о активном статусу пољопривредног газдинства издате од стране Управе за трезор (не старија од 6 месеци);
- 2) Фотокопију важеће личне карте односно очитану важећу личну карту подносиоца пријаве;
- 3) Оригинал потврду надлежне ветеринарске станице о бројном стању грла на пољопривредном газдинству (не старија од 30 дана);
- 4) Оригинал рачун, фискални исечак или други веродостојни финансијски документ са таксативним навођењем врсте добара, односно услуге и износима истих из 2019. године;
- 5) Оригинал потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода;
- 6) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – подаци о пољопривредном газдинству са подацима о броју чланова пољопривредног газдинства и о броју наменског рачуна пољопривредног газдинства (не старији од 6 месеци) и
- 7) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – структура биљне производње са подацима о површини расположивог земљишта за пољопривредно газдинство (не старији од 6 месеци).

Сточари из члана 5. овог Правилника, уз пријаву за доделу бесповратних средстава (Прилог 2) подносе следеће доказе:

- 1) Оригинал потврду о активном статусу пољопривредног газдинства издате од стране Управе за трезор (не старија од 6 месеци);
- 2) Фотокопију важеће личне карте односно очитану важећу личну карту подносиоца пријаве;
- 3) Оригинал потврду надлежне ветеринарске станице о бројном стању грла на пољопривредном газдинству (не старија од 30 дана);
- 4) Оригинал рачун (фискални исечак или други веродостојни финансијски документ) или оригинал предрачун са таксативним навођењем врсте добара и износима истих из 2019. године.
- 5) Оригинал потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода;
- 6) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – подаци о пољопривредном газдинству са подацима о броју чланова пољопривредног газдинства и о броју наменског рачуна пољопривредног газдинства (не старији од 6 месеци) и
- 7) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – структура биљне производње са подацима о површини расположивог земљишта за пољопривредно газдинство (не старији од 6 месеци).

Пчелари из члана 5. овог Правилника, уз пријаву за доделу бесповратних средстава (Прилог 3) подносе следеће доказе:

- 1) Оригинал потврду о активном статусу пољопривредног газдинства издате од стране Управе за трезор (не старија од 6 месеци);
- 2) Фотокопију важеће личне карте односно очитану важећу личну карту подносиоца пријаве;



- 3) Оригинал потврду надлежне ветеринарске станице о броју кошница евидентираних у централној бази Управе за ветерину (не старија од 30 дана);
- 4) Оригинал рачун (фискални исечак или други веродостојни финансијски документ) или оригинал предрачун са таксативним навођењем врсте добара и износа истих из 2019. године;
- 5) Оригинал потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода;
- 6) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – подаци о пољопривредном газдинству са подацима о броју чланова пољопривредног газдинства и о броју наменског рачуна пољопривредног газдинства (не старији од 6 месеци) и
- 7) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – структура биљне производње са подацима о површини расположивог земљишта за пољопривредно газдинство (не старији од 6 месеци).

Пољопривредни произвођачи из члана 6. овог Правилника, уз пријаву за доделу бесповратних средстава (Прилог 4) подносе следеће доказе:

- 1) Оригинал потврду о активном статусу пољопривредног газдинства издате од стране Управе за трезор (не старија од 6 месеци);
- 2) Фотокопију важеће личне карте односно очитану важећу личну карту подносиоца пријаве;
- 3) Оригинал потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода;
- 4) Фотокопија закљученог уговора о осигурању са осигуравајућом организацијом;
- 5) Фотокопију потврде осигуравајуће организације о износу премије осигурања, која доспева за наплату у 2019. години у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године;
- 6) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – подаци о пољопривредном газдинству са подацима о броју чланова пољопривредног газдинства и о броју наменског рачуна пољопривредног газдинства (не старији од 6 месеци) и
- 7) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – структура биљне производње са подацима о површини расположивог земљишта за пољопривредно газдинство (не старији од 6 месеци).

VII БОДОВАЊЕ И РАНГИРАЊЕ ПОДНОСИЛАЦА ПРИЈАВЕ

Члан 9.

Подносиоци пријаве, држаоци млечних крава или држаоци крмача, који су поднели пријаву за доделу бесповратних средстава за регрес за набавку репродуктивног материјала за вештачко осемењавање и извршене ветеринарске услуге бодују се и рангирају на следећи начин:

Редни број	Тип критеријума за избор	Бодови
------------	--------------------------	--------



1.	Број чланова пољопривредног газдинства 3 или већи од 3	2
2.	Сточар старости до 30 година	4
3.	Сточар старости од 31 до 40 година	2
4.	Сточар који поседује од 1 до 5 грла крмача	2
5.	Сточар који поседује од 6 до 10 грла крмача	1
6.	Сточар који поседује од 1 до 8 грла млечних крава	2
7.	Сточар који поседује од 9 до 15 грла млечних крава	1
8.	Сточар лице женског пола	2

Уколико 2 или више подносилаца пријава имају једнак број бодова, предност има подносилац који у тренутку подношења пријаве располаже са мањом површином земљишта.

Уколико 2 или више подносилаца пријава имају једнак број бодова и у тренутку подношења пријаве располажу са једнаком површином пољопривредног земљишта, предност има подносилац који је раније поднео пријаву.

За доделу регреса за набавку репродуктивног материјала за вештачко осемењавање и извршене ветеринарске услуге, укупно опредељена подстицајна средства износе 1.800.000,00 динара. Интензитет помоћи је 100% од укупних трошкова, а највише до 12.000,00 динара са пдв-ом по кориснику.

Члан 10.

Подносиоци пријаве, сточари односно пчелари који су поднели пријаву за доделу бесповратних средстава за финансирање набавке квалитетних говеда, оваца, коза или свиња товних раса односно за финансирање набавке опреме за пчеларство, бодују се и рангирају на следећи начин:

Редни број	Тип критеријума за избор	Бодови
1	Број чланова пољопривредног газдинства 3 или већи од 3	2
2	Сточар или пчелар старости до 30 година	4
3	Сточар или пчелар старости од 31 до 40 година	2
4	Сточар који поседује од 3 до 8 грла говеда	2
5	Сточар који поседује од 9 до 20 грла говеда	1
6	Сточар који поседује од 10 до 50 грла оваца	2
7	Сточар који поседује од 51 до 100 грла оваца	1



8	Сточар који поседује од 10 до 30 грла коза	2
9	Сточар који поседује од 31 до 50 грла коза	1
10	Сточар који поседује од 5 до 15 грла свиња товних раса	2
11	Сточар који поседује од 16 до 30 грла свиња товних раса	1
12	Пчелар који поседује од 5 до 50 кошница	2
13	Пчелар који поседује од 51 до 100 кошница	1
14	Сточар или пчелар женског пола	2

Уколико 2 или више подносилаца пријава имају једнак број бодова, предност има подносилац који у тренутку подношења пријаве располаже са мањом површином пољопривредног земљишта.

Уколико 2 или више подносилаца пријава имају једнак број бодова и у тренутку подношења пријаве располажу са једнаком површином пољопривредног земљишта, предност има подносилац који је раније поднео пријаву.

За набавку квалитетних приплодних грла говеда, оваца, коза и свиња товних раса, укупно опредељен износ подстицајних средстава износи 2.400.000,00 динара. Интензитет помоћи је 100% од укупних трошкова, а највише до 25.000,00 динара са пдв-ом по кориснику. За набавку опреме за пчеларство, укупно опредељен износ подстицајних средстава износи 500.000,00 динара. Интензитет помоћи је 100% од укупних трошкова, а највише до 20.000,00 динара са пдв-ом по кориснику.

Члан 11.

Подносици пријаве, пољопривредни произвођачи који су поднели пријаву за доделу бесповратних средстава за суфинансирање премије осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада или расадника бодују се и рангирају на следећи начин:

Редни број	Тип критеријума за избор	Бодови
1	Број чланова пољопривредног газдинства 3 или већи од 3	2
2	Пољопривредни произвођач старости до 30 година	4
3	Пољопривредни произвођач старости од 31 до 40 година	2
4	Пољопривредни произвођач који осигурава пољопривредно земљиште до 5 ha	4
5	Пољопривредни произвођач који осигурава	3



	пољопривредно земљиште од 6 до 10 ha	
6	Пољопривредни произвођач који осигурава пољопривредно земљиште од 11 до 20 ha	2
7	Пољопривредни произвођач лице женског пола	2

Уколико 2 или више подносилаца пријава имају једнак број бодова, предност има подносилац који у тренутку подношења пријаве располаже са мањом површином пољопривредног земљишта.

Уколико 2 или више подносилаца пријава имају једнак број бодова и у тренутку подношења пријаве располажу са једнаком површином пољопривредног земљишта, предност има подносилац који је раније поднео пријаву.

Укупно опредељена подстицајна средства за ову меру износе 300.000,00 динара. Интензитет помоћи за полисе осигурања од штета на усевима, плодовима, вишегодишњим засадима и расадницима износи 40% од висине премије осигурања на премију, а највише до 20.000,00 динара.

VIII ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

Члан 12.

Председник општине доноси Одлуку о расписивању јавног позива за доделу бесповратних средстава, као подршку регистрованим пољопривредним произвођачима – носиоцима комерцијалних породичних пољопривредних газдинстава са територије општине Сента, на предлог Комисије за развој пољопривреде општине Сента, у зависности од расположивости финансијских средстава.

Председник општине расписује јавни позив за доделу бесповратних средстава најкасније у року од 10 дана од дана подношења предлога Комисије за развој пољопривреде општине Сента.

Рок за подношење пријаве на јавни позив са потребном пратећом документацијом је 15 дана од дана објављивања јавног позива.

По истеку рока за подношење пријава, Комисија за развој пољопривреде општине Сента, отвара пристигле пријаве, проверава да ли су потпуне и благовремене, проверава исправност и веродостојност приложених докумената по свакој појединачној пријави.

Административне послове за потребе Комисије за развој пољопривреде општине Сента обављаће Одељење за привреду и локални економски развој Општинске управе општине Сента.



Након административне провере, Комисија за развој пољопривреде општине Сента вршиће оцену пристиглих пријава, те дати предлог председнику општине Сента за доношење Одлуке о додели бесповратних средстава.

Председник општине на предлог Комисије за развој пољопривреде општине Сента доноси Одлуку о додели бесповратних средстава најкасније у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни позив.

Општина Сента закључује уговор о додели бесповратних средстава са сваким појединачним корисником бесповратних средстава, најкасније до 10. децембра текуће године.

Исплата додељених бесповратних средстава вршиће се на основу закљученог уговора између Општине Сента и сваког појединачног корисника бесповратних средстава, који обавезно треба да садржи број текућег рачуна појединачног корисника.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником сходно ће се примењивати одредбе Закона о општем управном поступку.

IX НАДЗОР НАД КОРИШЋЕЊЕМ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

Члан 13.

Сточари који су као доказ из члана 8. став 2. тачка 4. и пчелари који су као доказ из члана 8. став 3. тачка 4. доставили оригинал предрачун, у обавези су да оригинал рачун (фискални исечак или други веродостојни финансијски документ) доставе Комисији за развој пољопривреде општине Сента најкасније до 31. јануара 2020. године.

Комисија за развој пољопривреде општине Сента врши надзор над наменским утрошком додељених бесповратних средстава.

Комисија за развој пољопривреде подноси извештај о свом раду и коришћењу бесповратних средстава председнику општине по потреби, а Скупштини општине најкасније до 31. марта 2020. године.

Уколико се утврди да су додељена бесповратна средства употребљена супротно одредбама овог Правилника или условима прописаним јавним позивом, Комисија је у обавези да о томе обавести надлежне органе општине Сента ради покретања законом прописаних поступака, као и ради враћања неадекватно утрошених средстава са законским затезним каматама.



Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Сента“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сента
Општинско веће општине Сента
Број: 320-46/2019-III
Дана: 17. октобра 2019. године
Сента

Председник Општинског већа
Рудолф Цегледи, дипл.инг.грађ. с.р.



ГЛАВНИ ТРГ 1
24400 СЕНТА

**ПРИЈАВА
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА У ВИДУ РЕГРЕСА ЗА НАБАВКУ
РЕПРОДУКТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ВЕШТАЧКО ОСЕМЕЊАВАЊЕ И ИЗВРШЕНЕ
ВЕТЕРИНАРСКЕ УСЛУГЕ**

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ

Име и презиме	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
e-mail адреса	

II ПОДАЦИ О ПОЉОПРИВРЕДНОМ ГАЗДИНСТВУ

Број регистрованог пољопривредног газдинства	
Назив банке и број наменског рачуна пољопривредног газдинства	
Број чланова пољопривредног газдинства	
Бројно стање грла на пољопривредном газдинству	



III ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ПРИЈАВЕ	
Намена средстава <i>(заокружити одговарајуће)</i>	1. Репродуктивни материјал за вештачко осемењавање млечних крава и извршене ветеринарске услуге 2. Репродуктивни материјал за вештачко осемењавање крмача и извршене ветеринарске услуге
Износ који се потражује од општине Сента у динарима <i>(максимално 12.000,00 динара)</i>	

Подносилац пријаве уз пријаву доставља следеће доказе:

- 1) Оригинал потврду о активном статусу пољопривредног газдинства издате од стране Управе за трезор (не старија од 6 месеци);
- 2) Фотокопију важеће личне карте односно очитану важећу личну карту подносиоца пријаве;
- 3) Оригинал потврду надлежне ветеринарске станице о бројном стању грла на пољопривредном газдинству (не старија од 30 дана);
- 4) Оригинал рачун, фискални исечак или други веродостојни финансијски документ са таксативним навођењем врсте добара, односно услуге и износа истих из 2019. године;
- 5) Оригинал потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода;
- 6) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – подаци о пољопривредном газдинству са подацима о броју чланова пољопривредног газдинства и о броју наменског рачуна пољопривредног газдинства (не старији од 6 месеци) и
- 7) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – структура биљне производње са подацима о површини расположивог земљишта за пољопривредно газдинство (не старији од 6 месеци).

Општина Сента задржава право да од подносиоца Пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Место и датум: _____

Потпис подносиоца пријаве



ОПШТИНА СЕНТА
ГЛАВНИ ТРГ 1
24400 СЕНТА

**ПРИЈАВА
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА НАБАВКУ КВАЛИТЕТНИХ ГРЛА
ГОВЕДА, ОВАЦА, КОЗА ИЛИ СВИЊА ТОВНИХ РАСА**

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ

Име и презиме	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
e-mail адреса	

II ПОДАЦИ О ПОЉОПРИВРЕДНОМ ГАЗДИНСТВУ

Број регистрованог пољопривредног газдинства	
Назив банке и број наменског рачуна пољопривредног газдинства	
Број чланова пољопривредног газдинства	
Бројно стање грла на пољопривредном газдинству	



III ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ПРИЈАВЕ

Намена средстава <i>(заокружити одговарајуће)</i>	1. Набавка квалитетних говеда 2. Набавка квалитетних оваца 3. Набавка квалитетних коза 4. Набавка квалитетних свиња товних раса
Износ који се потражује од општине Сента у динарима <i>(максимално 25.000,00 динара са пдв-ом)</i>	

Подносилац пријаве уз пријаву доставља следеће доказе:

- 1) Оригинал потврду о активном статусу пољопривредног газдинства издате од стране Управе за трезор (не старија од 6 месеци);
- 2) Фотокопију важеће личне карте односно очитану важећу личну карту подносиоца пријаве;
- 3) Оригинал потврду надлежне ветеринарске станице о бројном стању грла на пољопривредном газдинству (не старија од 30 дана);
- 4) Оригинал рачун (фискални исечак или други веродостојни финансијски документ) или оригинал предрачун са таксативним навођењем врсте добара и износима истих из 2019. године.
- 5) Оригинал потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода;
- 6) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – подаци о пољопривредном газдинству са подацима о броју чланова пољопривредног газдинства и о броју наменског рачуна пољопривредног газдинства (не старији од 6 месеци) и
- 7) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – структура биљне производње са подацима о површини расположивог земљишта за пољопривредно газдинство (не старији од 6 месеци).

Општина Сента задржава право да од подносиоца Пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Место и датум: _____

Потпис подносиоца пријаве



ОПШТИНА СЕНТА
ГЛАВНИ ТРГ 1
24400 СЕНТА

**ПРИЈАВА
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ ЗА ПЧЕЛАРСТВО**

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ

Име и презиме	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
e-mail адреса	

II ПОДАЦИ О ПОЉОПРИВРЕДНОМ ГАЗДИНСТВУ

Број регистрованог пољопривредног газдинства	
Назив банке и број наменског рачуна пољопривредног газдинства	
Број чланова пољопривредног газдинства	
Број евидентираних кошница	



III ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ПРИЈАВЕ

Намена средстава <i>(навести врсту опреме)</i>	1. Набавка опреме за пчеларство: _____ _____
Износ који се потражује од општине Сента у динарима <i>(максимално 20.000,00 динара са пдв-ом)</i>	

Подносилац пријаве уз пријаву доставља следеће доказе:

- 1) Оригинал потврду о активном статусу пољопривредног газдинства издате од стране Управе за трезор (не старија од 6 месеци);
- 2) Фотокопију важеће личне карте односно очитану важећу личну карту подносиоца пријаве;
- 3) Оригинал потврду надлежне ветеринарске станице о броју кошница евидентираних у централној бази Управе за ветерину (не старија од 30 дана);
- 4) Оригинал рачун (фискални исечак или други веродостојни финансијски документ) или оригинал предрачун са таксативним навођењем врсте добара и износима истих из 2019. године;
- 5) Оригинал потврду надлежног општинског органа о измиреним доспелим обавезама на име локалних јавних прихода;
- 6) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – подаци о пољопривредном газдинству са подацима о броју чланова пољопривредног газдинства и о броју наменског рачуна пољопривредног газдинства (не старији од 6 месеци) и
- 7) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – структура биљне производње са подацима о површини расположивог земљишта за пољопривредно газдинство (не старији од 6 месеци).

Општина Сента задржава право да од подносиоца Пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Место и датум: _____

Потпис подносиоца пријаве



ОПШТИНА СЕНТА
ГЛАВНИ ТРГ 1
24400 СЕНТА

**ПРИЈАВА
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРЕМИЈЕ
ОСИГУРАЊА УСЕВА, ПЛОДОВА, ВИШЕГОДИШЊИХ ЗАСАДА ИЛИ РАСАДНИКА**

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ

Име и презиме	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
e-mail адреса	

II ПОДАЦИ О ПОЉОПРИВРЕДНОМ ГАЗДИНСТВУ

Број регистрованог пољопривредног газдинства	
Назив банке и број наменског рачуна пољопривредног газдинства	
Број чланова пољопривредног газдинства	
Осигурана површина пољопривредног земљишта у ha	



III ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ПРИЈАВЕ	
Намена средстава <i>(заокружити одговарајуће)</i>	1. Осигурање усева 2. Осигурање плодова 3. Осигурање вишегодишњих засада 4. Осигурање расадника
Износ који се потражује од општине Сента у динарима <i>(максимално 20.000,00 динара)</i>	

Подносилац пријаве уз пријаву доставља следеће доказе:

- 1) Оригинал потврду о активном статусу пољопривредног газдинства издате од стране Управе за трезор (не старија од 6 месеци);
- 2) Фотокопију важеће личне карте односно читану важећу личну карту подносиоца пријаве;
- 3) Оригинал потврду надлежног општинског органа о измиренем доспелим обавезама на име локалних јавних прихода;
- 4) Фотокопија закљученог уговора о осигурању са осигуравајућом организацијом;
- 5) Фотокопију потврде осигуравајуће организације о износу премије осигурања, која доспева за наплату у 2019. години у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године;
- 6) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – подаци о пољопривредном газдинству са подацима о броју чланова пољопривредног газдинства и о броју наменског рачуна пољопривредног газдинства (не старији од 6 месеци) и
- 7) Оригинал извод из регистра пољопривредних газдинстава – структура биљне производње са подацима о површини расположивог земљишта за пољопривредно газдинство (не старији од 6 месеци).

Општина Сента задржава право да од подносиоца Пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Место и датум: _____

Потпис подносиоца пријаве



145.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. ", 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (" Службени гласник РС број 99/2011 и 106/2013), члана 61. става 1. тачке 9. Статута Општине Сента ("Службени лист општине Сента", бр. 4/2019) и члана 4. Одлуке о интерној ревизији у ораганима општине Сента ("Службени лист општине Сента" број 27/2015 и 1/2017) председник Општине Сента дана 23. септембра 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ СЕНТА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником о пословима интерне ревизије Општине Сента се уређују:

- послови, стандарди и методологија интерне ревизије,
- услови за обављање послова интерне ревизије,
- планирање и спровођење интерне ревизије,
- ревизорски досије,
- евидентирање, архивирање и чување предмета,
- извештавање интерне ревизије,
- праћење спровођења препорука,
- сарадња са другим институцијама,
- захтеви руководства и
- интерна и екстерна оцена квалитета пословног процеса интерне ревизије (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Интерни ревизор обавља ревизију свих организационих делова директних корисника буџетских средстава, свих програма, активности и процеса у надлежности директних корисника буџетских средстава.

2. ПОСЛОВИ, СТАНДАРДИ И МЕТОДОЛОГИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 3.

Интерна ревизија помаже директном кориснику средстава буџета у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника средстава буџета;
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- 5) заштиту средстава и података (информација);
- 6) извршење задатака и постизање циљева.



Члан 4.

Интерна ревизија обавља се у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународним стандардима интерне ревизије, Повељом интерне ревизије, Етичким кодексом и актима Министарства финансија—Централне јединице за хармонизацију.

Члан 5.

Ревизија система је структурисана анализа и оцена мере у којој систем интерних контрола обезбеђује остваривање циљева организације и укључује:

- ризике који су везани за системе и њиховог значаја (материјалности) за организацију,
- делове организације на које они утичу и везе међу различитим системима,
- процену функционисања контрола у оквиру система са циљем да се формира став у погледу поузданости система да би се руководству помогло у остваривању циљева,
- пружање потврде руководству организације да системи функционишу на планирани начин,
- конструктивне и практичне препоруке за јачање система и управљање идентификованим ризицима и
- коришћење налаза ревизија везаних за појединачне системе за општу потврду адекватности контрола.

Члан 6.

Ревизија система садржи следеће етапе:

- 1) припрема и планирање ревизије,
- 2) утврђивање циљева контроле и очекиваних контрола,
- 3) утврђивање и идентификовање система,
- 4) идентификовање интерних контрола,
- 5) тестирање интерних контрола,
- 6) оцена интерних контрола,
- 7) доношење ревизиског закључака (како би се формирало мишљење о поузданости и адекватности интерних контрола) и
- 8) ревизорски извештај са планом активности.

Члан 7.

Интерни ревизор у циљу омогућавања ефикаснијег и ефективнијег вршења ревизије користи алате:

- опис система,
- ход кроз систем,
- упитник интерне контроле,
- тест контрола са радним папирима,
- преглед контрола и
- ревизорски налаз.

Интерни ревизор може, по потреби посла, да осмисли додатни алат за примену у организацији или систему.



Члан 8.

Запослени у интерној ревизији дужан је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

3. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 9.

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

4. ПЛАНИРАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 10.

Интерна ревизија обавља се према:

- 1) стратешком плану рада интерне ревизије за трогодишњи период;
- 2) годишњем плану рада интерне ревизије;
- 3) плану рада појединачне ревизије.

Стратешки план рада интерне ревизије доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план рада интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Члан 11.

Стратешки план рада интерне ревизије, којим се утврђују стратешки циљеви, заснива се на дугорочним циљевима директних корисника буџетских средстава и процени ризика интерне ревизије.

Интерни ревизор припрема стратешки и годишњи план рада интерне ревизије на основу процене ризика и консултација са Председником општине и Начелником општинске управе. Стратешки и годишњи план рада интерне ревизије и план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора одобрава Председник општине и потписује интерни ревизор.

Члан 12.

Измене стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије могуће су на основу процене ризика и консултација са Председником општине и Начелником општинске управе на предлог интерног ревизора, које измене одобрава Председник општине.

Члан 13.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана рада појединачне ревизије који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

Интерни ревизор припрема План рада појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке.

Ревизије система могу бити: планиране или ванредне ревизије.



Планиране ревизије система су планиране у Годишњем плану рада интерне ревизије и започињу обавештењем интерног ревизора.

Ванредне ревизије система нису планиране у Годишњем плану рада интерне ревизије и започињу налогом Председника општине.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 14.

Одговорно лице субјекта ревизије има обавезу да у процесу интерне ревизије поштује принципе економичности, ефикасности, ефикасности.

Одговорно лице одговара за свој рад и свих запослених лица у оквиру субјекта ревизије, који су добили одређена задужења у процесу интерне ревизије.

Запослена лица субјекта ревизије за своје одлуке, поступке и резултате рада одговарају свом највишем руководиоцу, а руководиоца субјекта ревизије за своје одлуке, поступке и резултате рада одговара Председнику општине.

Члан 15.

Пре почетка спровођења поступка интерне ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије.

Одговорна лица и запослена лица код субјекта ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Интерни ревизор увек најављује свој долазак субјекту ревизије.

Члан 16.

Ревизија система започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

На првом састанку интерни ревизор води записник и одложе га у текући ревизијски досије.

Код процеса који се ревидирају први пут, пре почетка обављања ревизорског ангажмана, интерни ревизор је дужан да одговорно лице и запослена лица код субјекта ревизије, упути на интернет страницу Општине Сента, да се упознају са актима интерне ревизије.

Члан 17.

Интерни ревизор процењује величину узорка, на основу достављене документације и података.

Интерни ревизор може тестирањем обухватити све податке/целу популацију (100% испитивање) или може изабрати величину узорка и на основу њега извести закључак о свим подацима (ревизорски узорак).

Запослено лице код субјекта ревизије врши копирање и доставу предмета за ревизорски узорак, на основу захтева интерног ревизора.

Члан 18.

Тестирање интерних контрола може се спровести на више различитих начина.

Интерни ревизор користи најеконичније изворе доказа о поузданости сваке контроле која се тестира.



Најчешће технике тестирања: метода интервјуа, тестирање документације, провера физичких доказа и посматрање на лицу места.

Члан 19.

Приликом давања препорука интерни ревизор има обавезу да:

- не пише препоруке без правог разлога, односно ако не постоје слабости у контролама,
- буде спреман објаснити логику предложене препоруке и за њу имати документоване налазе,
- расправља о препорукама на завршном састанку и аргументовано образложи корист од њиховог прихватања и спровођења.

Ревизор нема одговорност да детаљно предложи корективне мере, нити може бити укључен у реализацију или пословање, али треба да утврди препоруке које ће водити руководство према проналажењу решења за уочене недостатке.

Код утврђених недостатака ревизор треба да буде спреман да понуди савет о начину побољшања контроле не излазећи из оквира утврђених Етичким кодексом, Повељом и Стандардима интерне ревизије.

Члан 20.

Уколико интерна ревизија у поступку ревизије има индикације да је извршена проневера о томе извештава Председника општине, и прекида процес интерне ревизије.

Председник општине обавезан је да спречи ризик проневере и да предузме прописане радње.

6. РЕВИЗОРСКИ ДОСИЈЕ

Члан 21.

За сваку ревизију потребно је водити две врсте евиденција – стални и текући досије.

Радна документа, као и сва остала документација у вези са сваким ревизорским задатком, треба да се чувају у одговарајућим ревизорским досијеима.

Досије треба да буду организован у јасном и логичном редоследу.

Досијеи се могу чувати у електронском и писаном облику.

Интерни ревизор да би омогућио ефикасно спровођење ревизије, важно је на одговарајући начин да означава и унакрсно повезује документа и делове досијеа.

Повезана документа ће бити корисна за екстерну оцену квалитета интерне ревизије, јер ће омогућити да се прате кораци, који су предузети током ревизије и да се схвати на који начин су изведени закључци.

Члан 22.

Стални ревизорски досије садржи све постојеће информације о систему, јединици или одељењу који су предмет ревизије.

Стални досије пружа ревизору основне информације о субјекту ревизије.

Стални досије треба прегледати на почетку сваке нове ревизије и ажурирати након завршетка сваке ревизије система.

Текући ревизорски досије садржи све податке прикупљене током ревизије система, од почетка када се утврђују обим и циљеви, па до коначног извештаја са планом препорука.

Текући досије се мења и допуњује током ревизије.

Члан 23.

Добро организовани ревизорски досије омогућава:

- вођење ревизије на логичан начин;



- свеобухватност и разумевање система;
- утврђивање слабости и доношење исправних закључака;
- тренутно сагледавање налаза ревизије;
- припрему извештаја;
- проналажење докумената и
- формалну белешку о предузетим активностима ревизора.

7. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 24.

Основна евиденција о предметима интерне ревизије води се у писарници Општине Сента. Предмети интерне ревизије се евидентирају у складу са јединственом класификацијом предмета по материји за примену у канцелариском пословању органа општине. Предмете интерне ревизије писарница евидентира у органу Председник општине као вануправне предмете.

Члан 25.

Завршен предмет интерне ревизије се архивира у писарницу у форми текућег досијеа. Извештаји интерне ревизије и пратећи документи се чувају у оригиналу 10 година. Архивирани извештаји интерне ревизије и пратећи документи чувају се и користе на начин утврђен законом, односно оштим актом Општине Сента. Интерни ревизор чува завршен предмет интерне ревизије у форми сталног досијеа у свом рачунару, са приступном шифром. Документа и интерна акта се могу чувати у сталном досијеу у е-форми или копије докумената.

8. ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 26.

Ревизорски извештај је извештај о раду интерног ревизора. Ревизорски извештај представља суму планирања, времена и напора који су уложени у једну ревизију и одражава квалитет и прецизност ревизије. Ревизорски извештај руководиоцу организације треба да пружи потврду адекватности система који се прегледа, као и основу за свеукупну потврду адекватности система интерних контрола.

Члан 27.

Стандардан ревизорски извештај има следећу структуру:

1. резиме,
 - 1.1. увод,
 - 1.2. циљеви ревизије,
 - 1.3. основни закључци,
 - 1.4. основне препоруке,
2. налази и препоруке,
3. информације о субјекту ревизије,
4. детаљан извештај и
5. прилог (план активности).

**Члан 28.**

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га одговорном лицу субјекта ревизије, у е-форми, са обавештењем за завршни састанак.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Члан 29.

На завршном састанку интерни ревизор упознаје одговорно лице и запослена лица субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њима у циљу усаглашавања ставова.

На завршном састанку разматрају се уочене слабости, предлози у циљу отклањања недостатака који су утврђени у поступку ревизије, одређују се лица за извршење препорука и рокови за извршење планираних активности.

На завршном састанку интерни ревизор води записник.

Члан 30.

Одговорно лице субјекта ревизије у обавези је да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи сагласност или примедбе (са доказима, сугестије и друга запажања) у вези нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља субјект ревизије у року који не може бити дужи од 8 дана од дана одржаног завршног састанка.

У прописаном року субјект ревизије доставља одобрен план активности за извршење датих препорука.

Уколико постоје материјални докази који указују на основаност примедби, одговор се уграђује у коначан извештај и постаје његов саставни део.

Ако се у неким тачкама нацрта ревизорског извештаја не постигне сагласност, то се наводи у коначном ревизорском извештају.

У коначном извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору руководиоцу Општине Сента оправдане или сам оцени да је из других разлога то неоправдано.

Коначни извештај о обављеној ревизији, се доставља Председнику општине и одговорном лицу субјекта ревизије, у року од 15 дана по достављању плана активности.

Члан 31.

Субјект ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузети активности за извршење препорука.

Одговорно лице субјекта ревизије одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима, наведеним у плану активности коначног извештаја и дужан је да Председнику општине и интерном ревизору достави одазивни извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

Члан 32.

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије који доставља Председнику општине најкасније до 15. марта текуће године за претходну годину.



Председник општине доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

9. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРЕПОРУКА

Члан 33.

Субјект ревизије је у обавези да достави одазивни извештај на основу извршења препорука интерној ревизији, са доказима који се прилажу.

Субјект ревизије дужан је да напише процедуре за систем, који је предмет ревизије, у предвиђеном року који је дат у плану активности.

Члан 34.

Интерни ревизор након преузимања одазивног извештаја утврђују да ли је руководство спровело препоруке.

Интерни ревизор може одлучити да изврши накнадну ревизију, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

Праћење је процес помоћу кога интерни ревизор процењују адекватност, ефективност и правовременост активности предузетих од стране руководства у погледу запажања и препорука.

Планирање спровођења препорука засновано је на изложености ризику, степену тежине и значаја времена за спровођење корективних активности.

10. САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Члан 35.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са Министарством финансија - Централном јединицом за хармонизацију како би добио све потребне смернице, методолошка упутства и како би следиле заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја интерне ревизије.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са екстерном комерцијалном ревизијом.

11. ЗАХТЕВИ РУКОВОДСТВА

Члан 36.

Интерни ревизор обавезан је да контактира са руководством на одговарајућем нивоу током планирања и обављања ревизије.

Интерни ревизор дужан је да се консултује са руководством током припреме и ажурирања стратешког и годишњег плана ревизије.

Интерни ревизор одговоран је за одржавање редовних контаката са вишим руководством организације кроз редовне састанке и извештаје о активностима интерне ревизије.

Члан 37.

Једна од функција интерне ревизије је да пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања



процеса управљања организације, управљања ризицима и контроле.
Интерни ревизор има обавезу доставе саветодавног извештаја руководству које је тражило савет у вези са одређеним питањем, у писаној форми.
Интерни ревизор нема обавезу доставе саветодавног извештаја руководству које је тражило савет у усменој форми или на неформалан начин.
Интерни ревизор одговара на питања и пружа помоћ, али то не чини на начин који може угрозити независност и објективност интерне ревизије.
Интерни ревизор има обавезу примене професионалних ставова и искуства, како се не би створио утисак да интерна ревизија учествује у доношењу одлука организације.

12. ИНТЕРНЕ И ЕКСТЕРНЕ ОЦЕНЕ КВАЛИТЕТА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 38.

Оцена квалитета рада интерне ревизије врши се интерним и екстерним оцењивањем.
Оцена квалитета пословног процеса интерне ревизије даје основ за уверавање да ли ревизију спроводе обучени интерни ревизори у складу са опште прихваћеним међународним стандардима и да ли сачињавају извештаје који су објективни и поштени.

Члан 39.

Самостални интерни ревизор врши интерну оцену квалитета пословног процеса интерне ревизије на формалан и неформалан начин.
Формалан начин интерне оцене квалитета пословног процеса интерне ревизије се врши ажурирањем, припремом и применом Повеље интерне ревизије и Етичког кодекса.
Неформалан начин интерне оцене квалитета пословног процеса интерне ревизије се врши припремом извештаја о самооцени на основу индикатора учинка: број сертифициваног интерног ревизора, број година на пословима интерне ревизије, број сати професионалне едукације, број обављених ревизија, број датих препорука и број спроведених и неспроведених препорука.

Члан 40.

Екстерну оцену квалитета пословног процеса интерне ревизије врши Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија - Група за праћење квалитета рада интерне ревизије:
- анализом годишњих извештаја о раду интерне ревизије и
- надзором на терену
једном у пет година.

13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са важећим законским одредбама, примењују се одредбе Закона о буџетском систему и подзаконских прописа.



Члан 42.

Председик општине или лице које он одреди мора да на прикладан начин информише запослене Општине Сента о њиховим обавезама које произлазе из овог правилника.

Члан 43.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је донет.

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном листу Општине Сента“.

Број: 47-9 /2019-II
Сента, 23. септембар 2019. године





146.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) и вези са чланом 30. Одлуке о буџету општине Сента за 2019. годину („Службени лист општине Сента“, бр. 14/2018) и члана 61. Статута општине Сента („Службени лист општине Сента“, бр. 04/2019), Председник општине дана 10. Септембра 2019. године доноси следеће

РЕШЕЊЕ
о отварању апропријације

I

На основу Решења о преносу средстава из буџета аутономне покрајине Војводине од дана 05.08.2019.г. под бројем 104-401-4535/2019-01, отвара се нова апропријација у разделу 5. Општинске управе Сента- Програм 4: Развој туризма, Пројекат: Ловачки дани 2019, Функција 473, извор финансирања 07- Трансфери од других нивоа власти, позиција 132/1, економска класификација 423- Услуге по уговору повећава се са износом од 20.000,00 динара, позиција 132/2, економска класификација 426- Материјал повећава се са износом од 280.000,00 динара.

II

Сходно члану 5. Став 8. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводине у корист нивоа општина (конто: 733156) повећава се са износом од 300.000,00 динара.

III

Новчана средства из члана I овог Решења, су наменског карактера и употребиће се са решењем предвиђене намене.

IV

О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Сента.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Сента“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општине Сента
Председник Општине
Број: 400- 51/2019-II
Дана: 10. Септембра 2019. године
Сента

Председник општине Сента
Рудолф Цегледи дипл. Грађ.с.р.



147.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) и вези са чланом 32. Одлуке о буџету општине Сента за 2019. годину („Службени лист општине Сента“, бр. 14/2018) и члана 61. Статута општине Сента („Службени лист општине Сента“, бр. 04/2019), Председник општине дана 03. Октобра 2019. године доноси следеће

РЕШЕЊЕ
о промени апропријације

I

Овим Решењем извршене су следеће измене апропријација у табеларном делу члана 8. Посебног дела Одлуке о буџету општине Сента за 2019.годину у Разделу 5. Општинска управа.

У оквиру Програма 13.: Развој културе

Пројекат: 1201-П4: Истакнути празници општине Сента, извор финансирања 01, позиција 268, економска класификација 423 – Услуге по уговору умањује се за износ од 82.000,00 динара;

У оквиру Програма 13.: Развој културе

Пројекат: 1201-П4: Истакнути празници општине Сента, извор финансирања 01, позиција 269, економска класификација 424 – Специјализоване услуге повећава се са износом од 82.000,00 динара.

II

Неопходност промене апропријација из члана I овог решења, проузрокована је планирањем средстава недовољног обима у оквиру позиција 269.

III

О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Сента.

IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Сента“.

Република Србија
Председник општине
Број: 400- 52/2019-II
Дана: 03. Октобра 2019. године
Сента

Председник општине Сента
Рудолф Цегледи дипл. грађ.с.р.

Председник општине Сента дао је сагласност на Решење о промени апропријације дана 03.10.2019. године.



148.

На основу члана 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) и вези са чланом 32. Одлуке о буџету општине Сента за 2019. годину („Службени лист општине Сента“, бр. 14/2018) и члана 61. Статута општине Сента („Службени лист општине Сента“, бр. 04/2019), Председник општине дана 10. Октобра 2019. године доноси следеће

РЕШЕЊЕ
о промени апропријације

I

Овим Решењем извршене су следеће измене апропријација у табеларном делу члана 8. Посебног дела Одлуке о буџету општине Сента за 2019. годину у Разделу 5. Општинска управа

У оквиру Програма 0602.: Опште услуге локалне самоуправе

Пројекат: 0602-04 Санација уличних фасада градске куће-2. фаза, извор финансирања 01, позиција 146, економска класификација 511000 – Зграда и грађевински објекти износ од 7.900.000,00 динара умањује се са износом од 790.000,00 динара, а програмска активност 0001 Финансирање локалне самоуправе и градскиф општина, извор финансирања 01, позиција 73, економска класификација 482000 -Порези, обавезне текстсе, казне, пенали и камате повећавају се са износом од 790.000,00 динара

II

Неопходност промене апропријација из члана I овог решења, проузрокована је планирањем средстава недовољног обима у оквиру позиција 73.

III

О реализацији овог решења стараће се Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Сента.

IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Сента“.

Република Србија
Председник општине
Број: 400- 53 /2019-II
Дана: 10. Октобар 2019. године
Сента

Председник општине Сента
Рудолф Цегледи дипл. грађ. с.р.



Садржај:

144.	ПРАВИЛНИК О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ОПШТИНУ СЕНТА У 2019. ГОДИНИ	1579
145.	ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ СЕНТА	1598
146.	РЕШЕЊЕ О ОТВАРАЊУ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	1608
147.	РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	1609
148.	РЕШЕЊЕ О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	1610

ИЗДАВАЧ:	Одељење за скупштинске и извршне послове, Сента, Главни трг бр. 1. Тел. 024/655-444
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Игор Стојков, дипл. правник, секретар Скупштине општине Сента